

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Jiana organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jiana, timp de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Condiții de participare la concurs: **Consilier clasa I, grad profesional debutant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Ingineriei resurselor vegetale și animale;
- fără vechime în domeniul studiilor necesare executării funcției.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare.

Concursul constă în susținerea a două probe: proba scrisă și proba interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 21.12.2020 ora 10:00, iar interviul în data de 30.12.2020, la sediul Primăriei Comunei Jiana din sat Jiana, com. Jiana, str. Principală FN.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul Primăriei Comunei Jiana - sat Jiana, com. Jiana, str. Principală FN, telefon 0252358845, email: primariajiana@yahoo.com, persoană de contact Trușcă Aurelia, consilier cl.I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 17.11.2020 până în data de 07.12.2020, inclusiv.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se obține de la sediul instituției);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concu Documentul

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele enumerate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

Constituția României

OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ

OG nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98/2009 privind Registrului Agricol cu modificările și completările ulterioare.

Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLELE II și III

OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilitatilor, capacitatea de implementare, de autoperfectionare, creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare;

Atributiile postului:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- întocmeste și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmeste procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Mehedinți; Prefectura Județului Mehedinți, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Mehedinți, D.S.V. Mehedinți etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;
- îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii corespondența proprie ;
- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;

Sfera relationala a titularului postului

INTERN

1. Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.

2. Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei.

EXTERN

a)

➤ cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

➤ cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;

➤ cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control: conform competentelor legale;

d) Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.