

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA

Tel/fax: 0260-636066; 0260-636010
e-mail: primaria@crasna.ro; www.crasna.ro
Codul de înregistrare fiscală 4495115
Adresa: Comuna Crasna, sat. Crasna, nr.13, jud. Sălaj
Cod poștal: 457085

Nr.4944/24.05.2018.

ANUNȚ

Primăria comunei Crasna anunță concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **INSPECTOR**, cu studii superioare **clasa I**, gradul profesional **debutant**, la compartimentul agricol.

CONDIȚIILE GENERALE, prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDIȚIILE SPECIFICE prevăzute în fișa postului:

- studiile: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole, silvice sau economice.
- vechimea în specialitatea studiilor, potrivit art. 57 din Legea nr. 188/1999: fără vechime.
- alte specializări, abilități și competențe: cunoștințe operare calculator dovedită cu certificat de calificare profesională, certificat de absolvire sau atestat.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
5. O.G. nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98/2009 privind Registrului Agricol, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019
7. Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
8. O.G. nr. 33/2002 aprobată prin Legea 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale.
9. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă va avea loc în data de 25.06.2018, ora 9,00.

Interviul va avea loc în data de 27.06.2018 ora 9,00.

DOSAR DE ÎNSCRIERE:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu: :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adevărta care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică

competență, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

ATRIBUȚIILE prevăzute în fișa postului:

- conduce și ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- aducerea la cunoștința secretarului a tuturor greșelilor înscrise în registrul agricol, pentru aprobarea rectificării acestora;
- întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat, APIA, etc.);
- furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială;
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza registrului agricol de compartimentul agricol;
- semnează și avizează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole;
- utilizează platforma comunicațională „Gestiunea în sistem informatic a registrului agricol și a altor servicii publice destinate cetățenilor în cadrul unor unități administrativ-teritoriale din județul Salaj”, SMIS 48352
- înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe bază de declarație a acestora;
- informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhivă, la cererea celor interesați;
- pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul registrului agricol și dările de seamă statistice;

Date contact: adresa de corespondență: loc. Crasna nr.13, jud. Sălaj, tel/fax: 0260636066, e-mail: primaria@crasna.ro, persoana de contact: Lazar Veturia- secretar.

PRIMAR,

BOGYA MIKLOS