



COMUNA Șona Jud. ALBA, ROMÂNIA

Email: consiliulsona@yahoo.com

Telefon: 0258 / 884144

Nr. 2668 / 24.05.2019

ANUNT:

Primăria Comunei Șona, cu sediul în comuna Șona, sat Șona, str. Lungă nr. 2, jud. Alba, având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează în perioada 24.06.2019 - 27.06.2019 la sediul primăriei, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante**, de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul agricol - fond funciar.

Pentru participarea la concurs în vederea ocupării funcției publice vacante, de consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Compartimentul agricol-fond funciar, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **Condițiile generale:** condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- **Condițiile specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una dintre specializarile: agricultură sau horticultură.

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Șona, din localitatea Șona, str. Lungă, nr. 2, județul Alba, și va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) **selecția dosarelor de înscriere** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,

b) **redactarea unei lucrări scrise în data de 24.06.2019, ora 11:00**

c) **proba interviului în data de 27.06.2019, ora 11:00**

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a-III-a, până în data de 12.06.2019, la sediul Primăriei Comunei Șona și vor conține, obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611 / 2008;

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței 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 adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice
- 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
- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului

BIBLIOGRAFIE - pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul agricol-fond funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona:

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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare ;
7. Ordinul nr. 734 / 2015 - Ordin pentru privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019.
8. Legea nr. 145 / 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;

Candidații vor avea în vedere modificările și completările la zi ale actelor normative indicate în bibliografie.

**ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI PENTRU FUNCȚIA :
CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR
LA COMPARTIMENTUL AGRICOL-FOND FUNCIAR**

1. Gestionează și completează la zi, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, registrele agricole, asigurând și răspunzând de exactitatea datelor înscrise : persoane, terenuri, categorii de folosință, culturi, efective de animale, utilaje, etc. Gestionează și raportează datele din Registrul Agricol aparținând comunei Șona, în programul: Registrul Agricol Național, prin utilizarea tehnologiei informației (RAN),
2. Operează în registrele agricole pe format în scris cât și în format electronic mișcarea efectivelor de animale cât și modificările intervenite în utilizarea terenurilor:arendă, dare în folosință, vânzări,etc.
3. Întocmește rapoartele agricole statistice.
4. Întocmește adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea.
5. Completează, eliberează atestatele și carnetele de producător , după verificarea datetelor înscrise în registrul agricol cat și a celor din teren, ține evidența acestora, răspunzând de exactitatea datelor înscrise .
6. Completează și eliberează biletele de proprietate și adeverire a sănătății animalelor , ținând evidența acestora și răspunzând de exactitatea datelor înscrise.
7. Aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificărilor ce intervin în evidențele registrului agricol, solicitându-i avizul.
8. efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren.

9. Acordă asistență de specialitate fermierilor și producătorilor agricoli și sprijin pentru întocmirea documentației necesară la obținerea subvențiilor pentru agricultură(A.P.I.A), conform reglementărilor legale .

10. Întocmește în conformitate cu art. 44, alin. 1 din Legea nr. 215 / 2001 privind Administrația publică locală, rapoartele de specialitate din domeniul său de activitate

11. Soluționează și răspunde în termenul legal, adresele și petițiile repartizate de primarul comunei.

12. Anual, asigură îndosărierea documentelor produse sau intrate în compartiment și le predă la arhivă.

13. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la : primar , viceprimar, secretar.

14. Aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;

15. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său, în acest scop angajatul are următoarele obligații: Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

16. Răspunde disciplinar, penal, după caz, material de îndeplinirea atribuțiilor și exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, precum și de neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Șona, din localitatea Șona, str. Lungă, nr. 2, județul Alba, sau la numărul de telefon 0258/884144. Persoana de contact: Cîmpean Mariana - referent, clasa III, gradul profesional superior la compartimentul Asistență Socială.

PRIMAR,

Mărginean Teodor-Florin

