JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINEȘTI
TEL/FAX: 0245 662 444
E-mail: primaria.visinesti@gmail.com
Nr. 4276/21.11.2018

ANUNȚ

În conformitatea cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 22 alin (1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificată si completată de HG 1173/2008 vă informăm prin prezenta de intenția noastră privind demararea procedurii de organizare și desfășurare, în condițiile legii a concursului de recrutare pentru funcțiile de execuție vacante consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului agricol (2 posturi), din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vișinești, județul Dâmbovița.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei Comunei Vișinești, județul Dâmbovița, după cum urmează:

Proba scrisă va avea loc în data de 10.01.2019, ora 10:00;
Interviul va avea loc în data de 14.01.2019, ora 10:00;

Bibliografia pentru concurs va fi următoarea:

1. **Constituția României;**
2. **Legea 215/2001 privind administratia publică locală, 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 al funcționarilor publici, republicată;**
5. **O.G. nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98/2009 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Ordinul nr. 289/2017 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;**
7. **Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină , în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin(1) din HG NR. 611/2008 și se vor depune , în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, partea a-III-a, la sediul Primăriei Comunei Vișinești.

Atribuțiile specifice funcției:

Cunoștințe de operare, programare pe calculator(necesitate și nivel):

-operare PC(ms Office,internet)nivel mediu

Abilități,calități și aptitudini necesare:

-capacitate de efort pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

-capacitate de gândire analitică;

-adaptabilitate şi rezistenţă la stres;

-iniţiativă, integritate morală şi asumarea responsabilităţii.

Cerinţe specifice(delegări,detaşări):

-disponibilitate la delegări;

Activitatea este coordonată de secretar:

-Soluţionează cererile şi redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;

-Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;

-Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi registrul agricol a terenurilor agricole;

- Întocmeşte şi eliberează certificate de producător(pentru vânzări de produse agricole)potrivit evidenţelor pe care le deţin, după o prealabilă verificare în teren;

- Întocmeşte procesele-verbale şi vizează trimestrial certificatele de producător;

-Ţine la zi şi centralizează datele din registrele agricole la termenele stabilite de lege, conform Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol atât în format letric cât şi în format electronic;

- Răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publice şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;

-Actualizează zilnic,baza de date informatizată în programul „Sistem informatic pentru registrul agricol electronic în judeţul Dâmboviţa zona Moreni";

-Întocmeşte lucrări cu privire la emiterea titlurilor de proprietate pentru terenuri agricole şi terenuri cu vegetaţie forestieră,conform legilor fondului funciar;

-Aduce la cunoştinţă în termenul legal, compartimentului financiar-contabil, orice modificare intervenită la registrul agricol ca urmare a contractelor vânzare-cumpărare, moşteniri, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;

-Conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;

-Întocmeşte situaţii statistice privind terenurile şi efectivele de animale;

- Participa la acţiunile ce se desfăşoară pentru buna amenajare şi exploatare a pajiştilor şi islazurilor comunale asigurând condiţiile necesare păşunatului animalelor conform legii;

- Raspunde de modul de gestionare a păşunilor închiriate;

- Întocmeşte procese-verbale prin deplasare la faţa locului la terenurile intravilane şi extravilane în vederea întocmirii cărţii funciare;

- Întocmeşte sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale;

- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;

- Corespondenţa cu alte instituţii OCPI Dâmboviţa, Direcţia Agricolă Dâmboviţa, Direcţia Sanitar-Veterinară Dâmboviţa.

- Efectuarea studiu individual şi documentare în domeniul legislaţiei aplicabile;

- Perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;

-Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor precum şi informaţiile privind activitatea compartimentului;

-Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:

8^{00}-$1\,6^{00}$

-Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar pute afecta rezultatele activității de zi cu zi;

-Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de Conduită și a Codului Etic;

-Răspunde disciplinar, material și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local sau activităților extrabugetare și de neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia, prevederile Legii privind situațiile de urgență și prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor;

-În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;

-Selectionează, numerotează și arhivează documentele din sectorul de activitate întocmind procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului agricol;

-documentele pe care le întocmește le prezintă pentru aprobare primarului.

Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

Limite de competență:

Sfera relațională: Intern:

a)Relații ierarhice.

-subordonat fată de primar și secretar

-superior pentru: nu este cazul

Extern:

Instituția Prefectului-Județul Dâmbovița, Consiliul Județean Dâmbovița, Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița, Direcția Agricolă Dâmbovita, Direcția Sanitar- Veterinară Dâmbovița, OCPI Dâmbovita.

Primar,

Stoica Nicolae

Secretar,

Simionescu Daniela

ROMÂNIA * PRIMĂRIA * Com. Visinesti - Jud. Dâmbovița