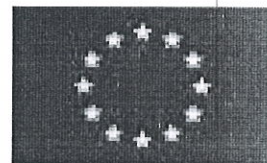


COMUNA BRALOSTITA
Strada Stadionului, nr.1
Cod Poștal 207085, Județul Dolj
Tel/Fax 0251/450726
e-mail: primariabralostita@yahoo.com



Nr. 3750 din 14.08.2018

ANUNT

În temeiul prevederilor art 57 alin.4 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 alin.2 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARIA COMUNEI BRALOSTITA, JUDEȚUL DOLJ

Cu sediul în comuna Bralostita, strada Stadionului nr.1

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bralostita astfel:

- **1 post de inspector, clasa I, gradul profesional debutant**
- **1 post de referent, clasa III, gradul profesional debutant**
în cadrul compartimentului agricol, în data de 18.09.2018 (proba scrisă).

Probele stabilite pentru concurs : proba scrisă și interviul;

Condițiile de desfășurare a concursului:

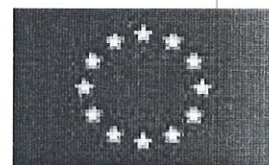
- **Data până la care se depun dosarele de înscriere:**
pentru ocuparea *funcțiilor publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant și referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul compartimentului agricol* - în maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a-III-a;
- **Locul depunerii dosarelor:** Primaria Bralostita
- **Data / ora / locul de organizare:**
 - **proba scrisă – 18.09.2018, ora 11⁰⁰/ Primaria Bralostita;**
 - **interviul – 20.09.2018, ora 11⁰⁰/Primaria Bralostita;**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Bralostita, comuna Bralostita, str. Stadionului nr.1, județul Dolj și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;



COMUNA BRALOSTITA
Strada Stadionului, nr.1
Cod Poștal 207085, Județul Dolj
Tel/Fax 0251/450726
e-mail: primariabralostita@yahoo.com



- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

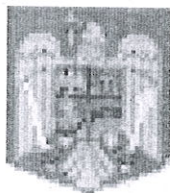
Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

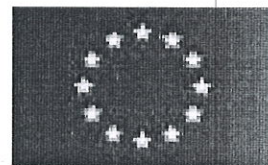
- **Inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului agricol – (1 post):**
 - condițiile prevăzute în art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole;
- **Referent, clasa III, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului agricol – (1 post)**
 - condițiile prevăzute în art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

Bibliografie în vederea participării la concurs:

- **Inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului agricol**
 1. Constituția României
 2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 4. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
 6. H.G. nr. 890/2005 – Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietăților, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.



COMUNA BRALOSTITA
Strada Stadionului, nr.1
Cod Poștal 207085, Județul Dolj
Tel/Fax 0251/450726
e-mail: primariabralostita@yahoo.com



- Referent, clasa III, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului agricol

1. Constitutia Romaniei
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr.98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin Administratie Publica nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
6. Ordonanta nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;



Primar,
Amza Dumitru

Denumirea autoritatii PRIMARIA COMUNEI BRALOȘTITA

Compartimentul: AGRICOL

Aprob
PRIMAR

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: fond funciar, agricol

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :superioare
2. Perfectionari (specializari) : cursuri de perfectionare in domeniul agricol
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -adaptabilitate,
-grad ridicat de inițiativă și creativitate,
-grad ridicat de autonomie în acțiune,
-asumarea responsabilităților,
-capacitate de analiză și sinteză,
-capacitate de a rezolva problemele,
-abilități de comunicare, spirit de inițiativă,
-abilități pentru lucru în echipă,
-corectitudine si fidelitate ,
-preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual
-flexibilitate
- adaptabilitate la schimbări

6. Cerinte specifice: program flexibil

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atributiile postului:

1. Asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 , a Legii nr.247/2005 și a Legii nr 165/2013;
2. Intocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.
3. Verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
4. Umărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
5. Controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale;
6. Acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale;
7. Stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale;
8. Indrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă;
9. Primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora;
10. Participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
11. Fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibrizi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor;
12. Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
13. Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie

- dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
14. Completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
 15. Primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
 16. Intocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înainteză spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
 17. Înainteză spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
 18. Intocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată, conform Legii nr. 220/2000;
 19. Stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității Bralostita.
 20. Marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996, privind cadastrul și publicațiile imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.
 21. Intocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
 22. Intocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.
 23. Completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al comunei Bralostita, conform prevederilor legale în vigoare.
 24. Intocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie conform Legii nr.247/2005;
 25. Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei Braloștita, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
 26. Administrarea fondului forestier aflat în proprietatea Consiliului local, conform prevederilor legale în vigoare;
 27. Intocmeste și elibereaza atestate de producator conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
 28. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:INSPECTOR

2. Clasa:I

3. Gradul profesional: DEBUTANT

4. Vechimea (in specialitate necesara) :nu este cazul

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de :primar ,secretar
- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul primariei

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: pentru realizarea atributiilor postului

b) cu organizatii internationale: după caz

c) cupersoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu..

3. Limite de competenta: conform atributiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atributii si competenta :-

Întocmit de:

1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere:secretar

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Denumirea postului: REFERENT

Nivelul postului : Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: lucrari legate de registru agricol si cadastru

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfectionari (specializari) – cursuri de perfectionare in domeniul agricol
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel) - nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : cunoasterea la nivel mediu a unei limbi straine de circulatie internationala constituie un avantaj
5. Abilități , calități și aptitudini necesare:
 1. Abilități de comunicare : scrisă și orală;
 2. capacitate de analiză și sinteză
 3. capacitate de lucru în echipă și independent,
 4. competență decizională, asumarea responsabilității,
 5. promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
 6. păstrarea confidențialității;
 7. corectitudine și fidelitate;
 8. capacitate de îndrumare;
 9. promptitudine în soluționarea problemelor de serviciu;
 10. loialitate în relațiile cu colegii și conducerea instituției;
 11. respectarea normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
 12. preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: (de exemplu: delegari, detasari)
 - atunci cand este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuții:

1. Completeaza si conduce la zi, evidenta in registrele agricole, atat pe suport hartie, cat si in format electronic ;
2. Centralizeaza si transmite datele din registrele agricole catre Registrul National Agricol(RAN)
3. Completeaza si elibereaza adeverinte cu privire la Registrul Agricol;
4. Completeaza si elibereaza biletele de proprietate pentru detinatorii de animale, operarea acestora in miscarea efectivelor;
5. Soluzioneaza, in conditiile legii, cereri si sesizari ale cetatenilor, referitoare la activitatea de cadastru si agricultura;

6. Intocmeste documentatia necesara pentru constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole, in ceea ce priveste punerea in posesie si eliberarea titlurilor de proprietate ;
7. Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenului agricol in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti precum si alte date conform formularelor transmise de Directia Judeteana de Statistica pe care le va comunica in termenul solicitat si va raspunde de veridicitatea datelor;
8. Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epizotiilor si combaterea bolilor la animale;
9. Asigura aplicarea corespunzatoare a legilor fondului funciar pentru retrocedarea terenurilor agricole si forestiere;
10. Tine evidenta corespondentei primite si o rezolva in termen legal;
11. Efectuarea de controale la gospodariile populatiei pentru verificarea efectivului de animale, terenuri, pomi fructiferi, constructii, etc;
12. Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create la arhiva primariei;
13. Executa si alte atributii prevazute in acte normative, dispozitii ale primarului sau hotarari ale Consiliului Local;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire:REFERENT
2. Clasa:III
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (in specialitate necesara) :nu este cazul

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de :primar ,secretar
- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul primariei

c) Relatii de control: nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizatii internationale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu..

3. Limite de competenta: conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atributii si competenta :-

Întocmit de:

1. Numele si prenumele :
2. Functia publica de conducere:
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data