



NR. 4876/18.09.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Nicșeni organizează la sediul din localitatea Nicșeni, str. Principală, nr. 56, județul Botoșani **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional asistent, clasa I, în cadrul compartimentului „registru agricol, cadastru, agricultură” (un post).**

Durata timpului de muncă: durata normală 8h/zi - 40h/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise - 24.10.2024 12:00, sediul primăriei.

Salariul brut lunar: începe de la 4140 lei brut (gradația 0), în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Condițiile de participare:

- condițiile prevăzute la art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția lit. g;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune în perioada 18.09.2024 - 07.10.2024, în intervalul orar 08.00-15.00 (de luni până joi) și vineri în intervalul 08.00-13.00.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul autorității, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria_nicseni@yahoo.com

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată - *integral*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol - *integral*
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991 - *integral*

7. Normele tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul nr. 25/2020 - *integral*

8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului 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 proprietarilor - *integral*

9. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol - *integral*

10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului - *integral*

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului

1. Planifică și organizează punerea în aplicare a actelor normative privind înregistrarea sistematică a proprietăților în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al Comunei Nicșeni;
2. Planifică și organizează punerea în aplicare a măsurilor de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
3. Efectuează demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Nicșeni, precum și pentru actualizarea elementelor de identificare a acelor imobile care sunt deja înscrise în cartea funciară;
4. Efectuează demersuri pentru eliberarea extraselor de carte funciară privind imobile care aparțin domeniului public sau privat al comunei Nicșeni;
5. Acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească expertize judiciare;
6. Acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească documentații pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor;
7. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră și aprobarea consiliului local al comunei Nicșeni, referitoare la activități specifice registrului agricol și de fond funciar;
8. Sprijină Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar Nicșeni pentru redactarea relațiilor solicitate de instanțele de judecată, copierea și expedierea documentelor din arhiva instituției, precum și pentru întocmirea documentației necesară modificării titlurilor de proprietate, fie pe cale administrativă, fie ca urmare a punerii în executare a unei hotărâri judecătorești, după caz;
9. Participă la întocmirea dosarelor de subvenție din agricultură;
10. Asigură corespondența cu OCPI Botoșani, Comisia Județeană de Fond Funciar, APIA, Direcția Agricolă Județeană, Direcția de Statistică, etc.
11. Sprijină persoanele interesate pentru identificarea amplasamentelor și a vecinilor terenurilor care urmează să fie înscrise în cartea funciară;
12. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol și fondul funciar;
13. Asigură zilnic relații cu publicul privind Registrul Agricol;
14. Întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
15. Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de persoanele fizice și juridice în contractele de concesiune a pajiștii care aparține domeniului privat al comunei;

16. Evaluează în teren pagubele produse de calamități sau animale la culturile agricole și sprijină cetățenii afectați la întocmirea documentației de despăgubire;
17. Scanează și transmite către APIA Botoșani documentele depuse de cetățeni în vederea obținerii subvenției;
18. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, proiecte, reclamații.
19. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform actelor normative în vigoare
24. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
25. Respectă prevederile Codului de etică;
26. Exerciță atribuții pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
27. Respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
28. Participă la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
29. Participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
30. Dezvoltă cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
31. Acceptă rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
32. Participă la aplicațiile practice organizate în cadrul primăriei comunei Nicșeni, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
33. Identifică locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
34. Raportează imediat primarului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta primăriei comunei Nicșeni, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
35. Acordă primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
36. Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:
 - să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
 - să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
 - să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să informeze de îndată conducerea și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Coordonate de contact

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Nicșeni, str. Principală, nr. 56, sat/com. Nicșeni, jud. Botoșani

E-mail: primaria_nicseni@yahoo.com

Telefon: telefon: 0231539530.

Persoană de contact: Diac-Milatinovici Lucian-Iulian (secretar general al comunei)