



PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI
STR. PRINCIPALĂ, NR.61D
JUD. OLT, COD POȘTAL 237255
TEL/FAX: 0249488301 / 0249488400

Nr. 685 din 11.02.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Mihăești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție din cadrul Primăriei Comunei Mihăești, județul Olt, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăești, județul Olt.

Durata timpului de muncă: cu durată normală a timpului de muncă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din specializările din domeniul „științe economice”, (conform Anexei 1 la HG 299/2020, modificată și completată);
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- 10) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 11.02.2021 – 02.03.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 02.03.2020 – 04.03.2020
3. Data și ora probei scrise: 14.03.2021, ora 11.00-14,00
4. Locul desfășurării probei: la Sediul Primăriei Comunei Mihăești., str. Principală nr. 61D, com.Mihăești, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, **cu modificările și completările ulterioare;**
6. **OG. 28/2008** privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
7. **NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin Ordinul nr. 37/2020 .**

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de consilier la Compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăești, județul Olt, sunt următoarele:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Olt și DA Olt în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse **pe loc.**
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Olt, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Mihăești;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Mihaești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI- Olt; Prefectura Județului Olt, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Olt, D.S.V. Olt etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
 - -efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
 - -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
 - -punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
 - -consiliere, activități de relații cu publicul;
 - -reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
 - -solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
 - -culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
 - -efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
 - -eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sanatații animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
 - -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsuratori de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;

- -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

**Adresa de corespondență: PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI, STR. PRINCIPALĂ, NR.61D,
COMUNA MIHĂEȘTI, JUD. OLT, COD POȘTAL 237255**

TEL/FAX: 0249488301 / 0249488400

email: primariamihaesti_ot@yahoo.com

Persoana de contact: Nicolae Alexandru-Ciprian având funcția de secretar general UAT.

Tel. 0743093228

Email:secretar_primariamihaesti@yahoo.com

*p.Primar
Viceprimar
Cora Petru*

*Secretar general c
Nicolae Ale*

Afișat astăzi, data de 11.02.2022, ora 09,00 la sediul Primăriei Comunei Mihăești, județul Olt și pe pagina de internet www.primariamihaesti.judetulolt.ro/portal-administratie-publica/mihaesti/primaria-mihaesti/organizare/cariera

Nume și prenume: Cornu Cornel Florinel

Semnătură.....