

ANUNT

Primaria comunei Pufesti organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor publice corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie :

- a) consilier, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul agricol,**
 - b) inspector, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul registrul agricol.**
- Program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana.**

Locul de desfasurare a concursului: sediul Primariei, comuna Pufesti, judetul Vrancea

Conditii de participare:

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Conditii specifice, valabile pentru ambele posturi:
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul inginerie si management in agricultura si dezvoltare rurala,
 - cunostinte operare pe calculator dovedite prin documente care sa ateste detinerea competentelor (certificat/diploma) emise in conditiile legii - nivel mediu,
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – nu este cazul.

Data si ora desfasurarii concursului:

- Proba scrisa se desfasoara in data de 14.12.2021, ora 10:00,
- Proba interviu – data anuntata dupa proba scrisa

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului la sediul si pe pagina de internet a Primariei comunei Pufesti, județul Vrancea, respectiv 12.11.2021 – 02.12.2021, la secretarul comisiei de concurs, Chirila Lenuta, referent, clasa III, gradul superior in aparatul de specialitate al primarului comunei Pufesti, tel./fax 0237.263052, 0237.263333, e-mail primaria_pufesti@yahoo.com

Dosarul de inscriere la concurs contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate. Adeverinta contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care atesta lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile vor fi insotite de acte originale.

Primar,
PRIMARIA
Prof.dr. NICOLAE DAMIAN



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat in data de 14.12.2021-proba scrisa, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție :

- a) consilier, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul agricol,
- b) inspector, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul registrul agricol.
din aparatul de specialitate al primarului comunei Pufesti

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. OG nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificarile si completările ulterioare,
6. HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024,
7. Ordinul comun nr. 37/05.03.2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, Titlul I,
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, actualizata,
9. Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, actualizata,
10. Legea nr. 7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata, actualizata,
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, actualizata,
12. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii nr. 18/1991, actualizata,
13. OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, actualizata,

NOTA : Pentru actele normative mentionate in bibliografie, candidații vor avea în vedere toate modificările și completările la zi.

Primar,

Prof.dr. NICOLAE DAMIAN



ATRIBUTIILE

postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Pufești

1. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora.
2. Rezolvă corespondența care i se repartizează;
3. Cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura și industrie alimentară și desfășurarea de activități pentru aducerea la cunoștință producătorilor agricoli privați a respectivelor acte normative;
4. Participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar și luarea de măsuri, în condițiile legii, pentru evidență, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor aparținând producătorilor agricoli privați;
5. Acordă consultanță profesională pentru orientarea producătorilor agricoli privați în stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței;
6. Stabilește, pe baza consultării cu producătorii agricoli privați, cantitățile de semințe, material săditor, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale, precum și animale de prăsilă, sprijinind totodată acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
7. Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren deținute și aplicării tehnologiilor de cultură specifice;
8. Sprijină producătorii agricoli în utilizarea buletinelor de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și daunatori;
9. Instruirea producătorilor agricoli care folosesc semnitate tratate cu insectofungicide cât și instiintarea acestora privind perioada optimă de efectuare a tratamentelor fitosanitare în câmp;
10. Sprijinirea acțiunilor de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii în sectorul privat și identificarea de soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi lucrate de către unii deținători;
11. Sprijinirea inițiativelor de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole familiale;
12. Participă la acțiuni de evaluare a producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale și a terenurilor agricole, organizate pe baza normelor legal stabilite;
13. Ajută producătorii agricoli la întocmirea documentațiilor pentru acordarea tuturor formelor de sprijin financiar de la bugetul de stat;
14. Soluționează plangerile, reclamațiile și sesizările privind problemele funciare de la nivelul comunei;
15. Soluționează litigiile de hotărâre în cazul neantelagerilor dintre proprietari și/sau posesori învecinați;
16. Asigură realizarea, actualizarea lucrărilor geo – topo și cadastrale ale comunei ;
17. Gestionează planurile cadastrale ale comunei;
18. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor comunei;
19. Întocmește lucrările necesare aplicării Legilor fondului funciar;
20. Organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii;
21. Asigură punerea în aplicare la nivelul comunei Pufești a prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
22. Asigură legarea și predarea anuală la arhivă, a corespondenței și a documentelor create.
23. Raspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință.
24. Asigură și păstrează curățenia la locul de muncă.
25. Respectă normele de protecție și securitate în muncă și codul de conduită al funcționarilor publici
26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primarul sau secretarul comunei.

PRIMAR,

PROF.DR. NICOLAE DAMIAN



ATRIBUTIILE

postului corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul registrul agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Pufestî

1. Intocmește și ține la zi registrele agricole ale Consiliului local;
2. Efectuează operarea/modificarea registrelor agricole anual, la termenele stabilite prin acte normative sau ori de câte ori este necesar pe baza declarațiilor și documentelor prezentate de persoanele fizice sau juridice;
3. Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
4. Ține evidența titlurilor de proprietate și asigură eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
5. Participa la acțiunile de recensământ agricol și al animalelor și înregistrează rezultatul acestora;
6. Intocmește, la cererea persoanelor care doresc să-și valorifice produsele obținute în gospodărie, documentația necesară eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor;
7. Urmărește activitatea producției de animale și cea a producției vegetale;
8. Redactează adeverințe și certificate la solicitarea persoanelor fizice și/sau juridice pe baza evidențelor din registrul agricol;
9. Introduce și ține evidența registrului agricol și în format electronic;
10. Ține evidența centralizată pe comună privind:
 - a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri de locuit și construcții gospodărești, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, de tractoare și mașini agricole;
 - b) modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;
 - c) efectivele de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine;
11. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor comunei;
12. În baza evidențelor din registrele agricole furnizează date compartimentului contabil pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
13. Participa la acțiuni de evaluare a producției la culturile vegetale;
14. Ajută producătorii agricoli la întocmirea documentațiilor pentru acordarea tuturor formelor de sprijin financiar de la bugetul de stat;
15. Rezolvă corespondența care i se repartizează;
16. Asigură legarea și predarea anuală la arhivă, a corespondenței și a documentelor create.
17. Participa ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
18. Sprijinirea acțiunilor de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii în sectorul privat și identificarea de soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi lucrate de către unii deținători;
19. Sprijinirea inițiativelor de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole familiale;
20. Îndruma producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren deținute și aplicării tehnologiilor de cultură specifice;
21. Sprijina producătorii agricoli în utilizarea buletinelor de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și daunatori;
22. Instruirea producătorilor agricoli care folosesc semnite tratate cu insectofungicide cât și instiintarea acestora privind perioada optimă de efectuare a tratamentelor fitosanitare în câmp;
23. Raspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință.
24. Asigură și păstrează curățenia la locul de muncă.
25. Respectă normele de protecție și securitate în muncă și codul de conduită al funcționarilor publici.
26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primarul sau secretarul comunei.

PRIMAR,
PROF. DR. NICOLAE DAMIAN

