

PRIMĂRIA COMUNEI ITEȘTI, județul BACĂU,

PUBLICĂ

anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Informații concurs

Tip concurs: **Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției**

Data de susținere a probei scrise: **22.04.2024, ora 10:00**

Data și ora probei de interviu: **se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

Locația de desfășurare a concursului: **PRIMARIA COMUNEI ITEȘTI**

Stare concurs: **Programat**

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: **20.03.2024 - 08.04.2024**

Persoana de contact: **ANGHEL CATALIN, SECRETAR GENERAL**

Telefon: **0729019127**, Fax: **0234228806**

E-mail: **catalinanghel89@yahoo.com**

Data afișării: **20.03.2024, ora 10:00**

Informații posturi scoase la concurs

Consilier	
Descriere post	Localizare post
Clasa: I Grad: asistent Tip compartiment: COMPARTIMENT Denumire compartiment: STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, REGISTRU AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, CULTURA, SECRETARIAT ȘI COMUNICARE ACTE ÎN REGIM DE AGENT PROCEDURAL, ACHIZIȚII PUBLICE	PRIMĂRIA COMUNEI ITEȘTI Localitate: ITEȘTI Județ: BACĂU

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, REGISTRU AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, CULTURA, SECRETARIAT. ȘI COMUNICARE ACTE ÎN REGIM DE AGENT PROCEDURAL, ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

*- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna*

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, REGISTRU AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, CULTURA, SECRETARIAT. ȘI COMUNICARE ACTE ÎN REGIM DE AGENT PROCEDURAL, ACHIZIȚII PUBLICE

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 agricolcu tematica Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol-integral.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 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 în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 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 Dolj și DA Dolj în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile 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,sucesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: