R O M Â N I A

JUDEŢUL TIMIȘ

PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE

COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112

TELEFON: 0256/230.201

FAX: 0256/230.288

Nr. R 2958 din data de 06.04.2023

e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

**A N U N Ț C O N C U R S**

Primăria Comunei Remetea Mare, județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I superior în cadrul compartimentului agricol.

Condiţii specifice de ocupare:

- studii universitare cu diplomă de licenţă sau echivalente în agronomie, zootehnie, drept ;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiş astfel:

* proba scrisă în data de 07.06.2023 ora: 0900 ;
* interviul în data de 09.06.2023 ora: 0900.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 04.05.2023 - 23.05.2023 la secretariatul comisiei de concurs, sediul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Bibliografia de concurs este următoarea:

* Constituția României ;
* Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
* O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
* Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;
* OUG nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea și exploatare pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 ;
* Legea nr. 18/1991, a fondului funciar ;
* Legea nr. 32/2019, privind zootehnia **;**
* Legea nr. 169/1997, privind modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 ;
* Legea nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001, privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului ;
* Legea nr. 52/2003, privind Transparenţa decizională în Administrație publică ;
* O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activităţii de soluționare a petiţiilor ;

Tematicade concurs este următoarea:

* Drepturile și libertățile fundamentale din Constituția României ;
* Titlul I și Titlul II a Părții a- I-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
* Sectiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice din O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
* **Capitolul II- din Legea nr. 202/2002, - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ;**
* Art. 1-16 din OUG nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea și exploatare pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 ;
* Capitolul II și VIII Legea nr. 18/1991, fond funciar ;
* Capitolul II, III și VII din Legea nr. 32/2019, privind zootehnia **;**
* Art. II – IV din Legea nr. 169/1997, privind modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 ;
* Capitolul III și IV din Titlu I al Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001, privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului ;
* Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor din Legea nr. 52/2003, privind Transparenţa decizională în Administrație publică ;
* Art. 1-10 din O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activităţii de soluționare a petiţiilor.

**Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **download (1)** | **ROMANIA**  **JUDETUL TIMIS**  **PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE,NR112**  **TELEFON 0256/230.201**  **FAX 0256/230.288**  **e-mail primaria.remetea\_mare**@cjtimis.ro | **APROBAT**  **PRIMAR**  **ILIE GOLUBOV** |

### Data aplicării: 27.08.2021

**FIŞA POSTULUI**

1. **IDENTIFICAREA POSTULUI**
2. **Denumirea postului** **INSPECTOR SUPERIOR I.**
3. **Gradul profesional****Treapta I**
4. **Nivelul postului: funcţie publică de execuţie**
5. **Scopul principal al postului:** indeplinirea atributiilor prevazute in legislatia privind registrul agricol
6. **Poziţia din COR/Cod: -**
7. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul :** **agricol**
8. **SPECIFICAŢIILE POSTULUI**
9. **Nivelul de studii-** studii superioare de specialitate,
10. **Calificările / specializările necesare –** se obţin în urma instruirilor de perfecţionare.
11. **competenţele postului:** – participă la desfăşurarea activităţii specifice compartimentului contribuie la îmbunătăţirea acesteia conform legislației
12. **Abilităţi PC:** Cunoştinţe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel,**– nivel mediu
13. **DESCRIEREA POSTULUI**
14. **Scopul general al postului:** responsabilitate în domeniul vederea coordonării activităţii de fond funciar.
15. **Obiectivele postului:**indeplinirea atributiilor legale în domeniul agricol.
16. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:**
    * Respectă regulamentele, normele interne ale instituției şi codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
    * Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promtitudine pentru a fi examinate de cei în drept
    * Păstrează confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute în cadrul instituției
    * Centralizează în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună şi comunică rezultatele obţinute prin mijloacele de raportare stabilite ;
    * Rezolvă corespondenţa privitoare la datele fondului funciar ;
    * Asigură executarea dispoziţiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor şi viilor
    * Asigură ţinerea evidenţei Titlurilor de proprietate în baza legilor funciare și înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primărie;
    * Întocmeşte, împreună cu organele sanitar veterinare, programe de prevenire şi combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale ;
    * Stabileşte, împreună cu Asociaţia crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea raţională a păşunilor, ameliorarea şi parcelarea acestora, în funcţie de capacitatea de refacere
    * Intocmeste contractele de concesiune a pasunilor si urmareste modul de gestionare al acestora
    * Răspunde de amenajamentul pastoral și de întocmirea acestuia
    * Participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafeţe pe proprietari

* Verificarea suprafeţelor de teren agricol înscrise în Titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar ;
* Evidenţierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului, după caz ;
* Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special ;
* Întocmirea proceselor–verbale de constatare a suprafeţei și a producţiilor pentru eliberarea certificatelor de producător, după caz ;
* Întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei ;
* Întocmirea de situaţii privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituţii ;
* Popularizarea și acordarea de consultanţă pentru:

- accesarea subvenţiilor acordate conform legislaţiei în vigoare în agricultură ;

- tehnologiile de cultură ( legume, pomi, cultură mare, viticultură) ;

- aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrăsămintelor.

* + Menţine legătura cu Direcţia agricolă, Agenţia de plăţi și fermierii comunei Remetea Mare și sat Ianova
  + Urmărirea în permanenţă a situaţiei păşunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânţării unde este cazul la nivelul comunei Remetea Mare și sat Ianova și măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice ;
* Ajută la introducerea în forman electronic a Registrul agricol ;
* Ține evidența strictă a disponibilităților de teren și de pășune pe raza UAT Remetea Mare ;
  + Răspunde de convocarea comisiei de fond funciar ;
  + Atribuții prevăzute de Legea nr.17/2014, privind procedura de vânzare a teren

**CADASTRU**

* + Gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate
  + Execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ şi calitativ al terenului agricol și în format electronic
  + Întocmeşte fişe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate
  + Gestionează şi distribuie titlurile de proprietate
  + Pune la dispoziţia solicitanţilor date privind situaţia fondului funciar
  + Întocmeşte balanţa și rapoarte statistice privind fondul funciar al UAT, după caz
  + Să informeze periodic primarul şi secretarul general cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin
  + Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite
  + Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență
  + Rezolvă corespondenţa privitoare la datele fondului funciar
  + Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară
  + Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primariei ;
  + Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate
  + Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor
  + Participă la şedintele Consiliului Local, la Comisia de agricultura şi asigură informaţiile solicitate
  + Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
  + Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de agricultura
  + Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la registrul agricolsi tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
  + Exercita şi alte atribuţii stabilite primar şi secretarul general.

- **Descrierea responsabilităţilor postului:**

1. **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

* păstrează o atitudine politicoasă faţă de colegi şi de alte persoane cu care vine în contact;
* asigură o comunicarea eficientă cu compartimentele organizaţiei;
* asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
* răspunde de menţinerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
* sesizează şefului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

1. **Faţă de echipamentul din dotare**

* răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
* respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului şi aparaturii din dotare;
* răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea

1. **În raport cu obiectivele postului**

* răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce-i revin.

1. **Privind securitatea şi sănătatea muncii, protecţia mediului, responsabilitate socială şi situaţiile de urgenţă** 
   * + respectă întocmai reglementările legale de securitate şi sănătate în muncă (SSM), de

protecţia mediului şi de situaţii de urgenţă (SU), in vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucţiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructaje de SSM şi SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;

* + - participă la instruirile privind SSM, protecţia mediului şi SU
    - Este responsabil de mediu și agent inundații
    - Este membru în comisia de apărare

1. **Privind regulamentele / procedurile de lucru, conform documentaţiei SCIM**

* Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
* Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
* Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
* răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
* Este responsabil cu punerea în practica a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

1. **Condiţiile de lucru ale postului**
2. **programul de lucru**: 8 ore
3. **Condiţii materiale:**

* Ambientale: lucrează ocazional în condiţii de, umiditate, alternanţă temperaturi scăzute/ridicate.
* **Deplasări**: se deplasează frecvent în afara primariei , în localitate.
* **Spaţiu: birou comun .**
* **Condiţii suplimentare**: PC,TELEFON

**c)** **Limite de competenţă (interne şi externe):-reduse**

* **Interne:** reprezintă interesele biroului in relaţiile cu alte compartimente funcţionale, în toate problemele din sfera de activitate şi în conformitate cu prezentele atribuţii de serviciu.
* **Externe:** Reprezintă interesele primariei Remetea Mare în relaţiile cu alte instituţii, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării şi numai pe perioada delegării.

1. **Sfera relaţională:**

* **Ierarhice:** -subordonat faţă de: primar şi secretarul general comunei Remetea Mare
* **Funcţionale** – Cu primarul şi secretarul general comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judeţean Timiş, Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş, Direcția judeteana Agricola
* **Colaborare –** reprezintă interesele Primariei Remetea Mare în relaţiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei,

în limita delegării şi numai pe perioada delegării

* **Delegare de atributii**: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit cu o persoana desemnata de catre primar .

1. **GDPR**

**1.** Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

2. Salariatul are obligația:   
a) de a prelucra datele personale n conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislaţia în vigoare;  
b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;  
c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;  
d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;  
e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;  
f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

1. **TITULARUL POSTULUI:**

## CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ

* **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**
* Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## AVIZAT

* **SECRETAR Jr. MILENCO SECULICI**
* Semnătură: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data**: 27.08.2021**

## INTOCMIT

* **MORAR FLORENTINA**
* Semnătură\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data: **27.08.2021**
* Data **27.08.2021**
* **Semnătura de luare la cunoştinţă a titularului fişei de post:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:

|  |  |
| --- | --- |
| **1 exemplar la angajat** |  |
| **1 exemplar la dosarul personal.** |  |