



NR. 3576 /10.12.2021

## ANUNT

**PRIMARIA COMUNEI RUS**, cu sediul in localitatea RUS, nr.39, judetul SĂLAJ, telefon/fax 0260639394, e-mail: [primariarus@yahoo.com](mailto:primariarus@yahoo.com), **organizează in data de 11.01.2022, ora 10.00 CONCURS DE RECRUTARE** conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **pentru ocuparea functiei publice vacante de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, cu atribuții pe Registrul agricol, în cadrul Compartimentului Agricol.**

Concursul se va desfasura la sediul Primăriei comunei Rus, localitatea Rus, nr.39, județul Sălaj.

### Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Rus, județul Sălaj, începând cu data de **10.12.2021 până în data de 29.12.2021, ora 16:00;**
- sustinere proba scrisă - în data de **11.01.2022, ora 10:00;**
- susținerea interviului se va face în data de **13.01.2022 ora 10:00.**

### **Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :**

Bora Ioan-Marian, secretarul general al comunei Rus. Telefon: 0727339184.

### **Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de execuție de Consilier, clasa I, grad debutant, în cadrul Compartimentului Agricol :**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **competențe de operare pe calculator , certificate cu diplomă /certificat/atestat;**

### Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

### **Atributiile Consilierului în cadrul Compartimentului Agricol** **(cu atribuții pe Registrul agricol):**

**În exercitarea competențelor ce-i revin, consilierul (cu atribuții pe Registrul agricol) îndeplinește următoarele atribuții:**

- Să cunoască actele normative privind înregistrarea în registrul agricol, circulația produselor agro-alimentare și execută sarcini prevăzute în aceste acte normative;
- Asigura înscrierea în R.A a tuturor datelor referitoare la gospodăriile populației, privind componența familială, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, repartizarea suprafețelor pe principalele culturi, nr de pomi, efective de animale, evoluția lor în cursul anului, clădiri și anexe gospodărești, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conduce registrul de evidență a transcrierilor ;
- Conduce evidența produșilor obținuți pe specii și confruntă datele cu cei de la PIAV;
- Gestionează certificatele/carnetele de producător și verifică existența produselor;
- Întocmește dări de seamă statistice și confruntă datele rezultate din evidențele primare;
- Conduce evidența folosirii raționale a fondului funciar și centralizatorul RA pentru deținători;
- Verifică la termen exactitatea datelor declarate de cetățeni;
- Efectuează modificări în RA cu aprobarea secretarului general al comunei;
- Răspunde de păstrarea și securitatea RA, a celorlate registre care le conduce, pentru evitarea distrugerilor, degradării sau sustragerilor acestora, păstrează secretul datelor înscrise în acestea;
- Conduce la zi Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;

- Transmite datele la unități și expediază corespondența;
- Prezintă zilnic primarului sau secretarului pentru studiere și repartizarea corespondenței primite pe adresa instituției;
- Urmărește restituirea actelor date spre rezolvare și înscrierea lor în registrul general;
- Prezintă secretarului informări cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- Asigură implementarea Legii 17 privind transferul proprietății asupra terenurilor situate în extravilan;
- Consilierul cu atribuții pe Registrul agricol îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori secretarul general;

**Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

### **Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **Titlul I și II ale părții a VI-a;**
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 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, cu modificările și completările ulterioare, **Titlul I;**
6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024.

**PRIMAR,**  
*Ioan- Aurelian Cozma*

