A N U N Ț !

Primăria Comunei Ghilad organizează în perioada 28 februarie 2022-02 martie 2022, la sediul Primăriei Comunei Ghilad din loc. Ghilad nr. 972/A, jud. Timis, Concurs pentru ocuparea postului contractual temporar vacant de inspector de specialitate grd. II(agent agricol) in cadrul Compartimentului Agricol. Informatii suplimentare se pot obtine de la Secretarul general al comunei Ghilad dl. Catana Ion Jean, la tel/fax 0256418221/0256418205 , la tel. 0746156871 sau la adresa primaria_ghilad@yahoo.com.

Contractul de muncă se va încheia pe durată determinată, până la revenirea titularei pe post, dar nu mai mult de 27 aprilie 2023.

În vederea organizării şi desfăşurării concursului, vă comunicăm:

1. probele stabilite pentru concurs:
   - selecția dosarelor
   - proba scrisă
   - interviu;
2. Desfăşurarea concursului:
   - dosarele de concurs se pot depune pana la data de 21 februarie 2022 ora 13,00 la sediul primăriei comunei Ghilad
   - rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 22 februarie 2022, ora 13,00
   - contestațiile împotriva rezultatului selecției dosarelor se pot depune în data de 23 februarie 2022 până la orele 14,00
   - rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de 24 februarie 2022, ora 11,00.
   - data şi ora probei scrise: 28 februarie 2022, ora 11.00
   - punctajele obținute la proba scrisă se afișează în data de 28 februarie 2022, ora 15,00.
   - contestațiile împotriva rezultatelor probei scrise se pot depune până în data de 01 martie 2022 ora 15,00.
   - rezultatul soluționării contestațiilor se afișează în data de 02 martie 2022, ora 11,00
   - data şi ora interviului: 02 martie 2022, ora 11.00
   - rezultatele finale ale concursului se afișează în data de 02 martie 2022, ora 14,00.
3. Bibliografia: (legislatia de mai jos, inclusiv modificările și completările in vigoare la data de 26.01.2022)

1.O.U.G. 57/2019 Codul administrativ;

2.Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului.

3.O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;

4.H.G. nr. 985/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

5. Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/2020 pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

6. Ordinul nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condiţiilor specifice şi a modului de implementare a schemelor de plăţi prevăzute la art. 1 alin. (2) şi (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăţi care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 şi pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societăţile agricole şi alte forme de asociere în agricultură, precum şi a condiţiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020;

7.Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

8.Ordonanta nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale;

9.O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

10. H.G. nr. 1.064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

11.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste ;

12. Hotărârea de Guvern nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste;

13.Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste ;

Dosarele de concurs/examen se pot depune până în data de 31.01.2017 orele 12,00 la Comisia de concurs(secretar) şi vor conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate;

c) copia diplomei de licenţă şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, dacă este cazul;

d) copia carnetului de muncă şi o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar;

f) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

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

4. Condiţiile generale de participare la concurs (fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiţii):

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea postului, respectiv este absolvent de facultate cu diploma de licenţă;
g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea postului;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei , cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
5.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
-studii superioare absolvite, cu diplomă de licență sau o diplomă echivalentă în în domeniile agronomie, ingineria mediului, horticultură, silvicultură, zootehnie, biotehnologii, medicină veterinară, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală;
-cunoștințe de operare pe calculator, Word și Exel, nivel mediu;
-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 1 an.
6. Atribuţiile principale ale postului :
1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât şi în Registrele Agricole pe suport de hârtie, datele de stare civilă ale cetăţenilor din localitate şi străinaşi;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile şi imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ş.a.), animalele, păsările, familiile de albine şi alte bunuri deţinute de persoane fizice şi juridice.
3. urmăreşte şi operează mişcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. verifică, prin sondaj, din proprie iniţiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populaţiei şi la persoane juridice exactitatea datelor declarate şi înscrise în registrele agricole ;
5. eliberează adeverinţe şi certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar şi pune al dispoziţia acesteia documentele şi datele solicitate ;
7. întocmeşte şi transmite situaţiile şi rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Ghilad sau de Consiliul Judetean ;
8. întocmeşte, ţine la zi şi utilizează baza de date referitoare la nomenclatura stradală din registrul electronic al nomenclaturilor stradale RENNS, conf. H.G. 777/2016 fiind în măsură să furnizeze date ori de câte ori i se solicită;

9. colaborează cu secretarul comunei şi cu alţi funcţionari pentru întocmirea unor materiale sau situaţii solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Ghilad;

10. eliberează documentele de adeverire a proprietăţii animalelor în vederea vânzării acestora;

11. eliberează Certificatele de producător agricol;

12. asigură logistica şi evidenţa proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor băneşti atribuite de stat împreună cu reprezentanţii D.G.A.A;

13. participă ca deleget din partea Primăriei la constatări şi evaluări de pagube în agricultură;

14. îndeplineşte atribuţii stabilite de Consiliul Local al Comunei Ghilad, de Primar – prin dispoziţie, şi secretarul general.

15. Exercită atribuţiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative;

b) înfiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic, care să cuprindă cel puţin informaţii privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafaţa de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosinţa a acestora, preţul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla şi parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament şi delimitare a imobilului întocmit în sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepţiei documentaţiei cadastrale pentru imobilul în privinţa căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverinţele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum şi orice corespondenţă referitoare la realizarea procedurii;

c)afişează oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afişează la sediul primăriei, după caz, şi pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzuta la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în lista şi care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoţite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;

j) după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul in care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările si completările ulterioare. O copie a acesteia, însoţită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinţei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

16. Răspunde pentru completarea şi ţinerea la zi al Registrului pentru evidenţa Atestatelor de producător, Registrului de evidenţa Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum şi de verificarea în registrul Agricol şi în teren a existenţei suprafeţelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător şi pentru întocmirea şi eliberarea atestatului de producător

17. Urmăreşte şi răspunde de modul de utilizare a păşunii comunei Ghilad şi de respectarea amenajamentului pastoral pentru comuna Ghilad şi întocmeşte contractele de închiriere/arendare a păşunii comunale.

18. Informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor

19. Întocmeşte şi actualizează, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, registrele agricole ale comunei Ghilad, pe format de hârtie , în format electronic şi RAN, aduce la cunoştinţa cetăţenilor obligaţiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;

20. Efectuează activitate de relaţii cu publicul şi oferă consultanţă de specialitate ;

21. Sprjină producătorii agricoli în activitatea de avertizare şi combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avrertizare emise de unităţile de profil.

22. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole şi animalelor.

23. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

24. Înregistrează şi ţine evidenţa contractelor de arendă a terenurilor încheiate în baza codului civil şi a legislaţiei conexe;

25. Întocmeste zilnic registrul de casa pentru operatiunile de incasari-plati, pe fiecare cont de cheltuieli sau venituri, pe care le preda compartimentului contabilitate, impreuna cu actele justificative, respectand legislația în vigoare;

26. Încaseaza si tine evidenta incasarii arende, redevențe, chirii, tarife, taxe, majorari de intarziere, penalitati etc. si propune Primarului inceperea procedurilor de executare silita in cazul neachitarii acestora in termenele legale.

27. Depune si ridica numerar din trezorerie și/sau băncile comerciale;

Ghilad
04.02.2022

Primar,
Guran Cornel