

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante: **1 post - Consilier clasa I grad principal din cadrul Compartimentului Registru Agricol**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani.

Concursul se organizează în data de 22 mai 2018 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora sustinerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19 aprilie - 14 mai 2018 ora 14<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

## **Bibliografia**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală;
3. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. Ordin nr. 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 din 17 august 2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
7. Legea nr. 18/1991 Republicată, Legea fondului funciar;
8. Legea nr. 7/1996 Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare;
9. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
10. Ordin nr. 1846/2408 din 28 noiembrie 2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
11. Ordin nr. 20/208 din 13 ianuarie 2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
12. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
13. Lege nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică.
14. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, Cartea a III-a, (art. 535 – art. 952).

***Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.***

## Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip ( Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European ( Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ( Descărcați [Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

## Atribuțiile postului

- Întocmește și ține la zi registrul agricol, pe format de hârtie și în format electronic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează evidența centralizată pe municipiul Botoșani, cu privire la gospodăriile populației și la asociațiile/societățile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, înscriind:
  - a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;
  - b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii. Pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;
  - c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
  - d) clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;
  - e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
  - f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
  - g) orice instalații pentru agricultură și silvicultură.
- Răspunde de arhivarea, integrarea registrelor agricole, dosarelor și documentațiilor constituite în activitatea proprie, de păstrare a acestora pe perioada termenelor stabilite în nomenclatorul arhivistic, precum și de predare a acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- Ia măsurile necesare împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;
- Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- Confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate, măsurătorile cadastrale sau înscrierile în cartea funciară ale solicitantului;
- Întocmește bilete de adeverire a proprietății animalelor, atestate de producător și carnete de comercializare, le înmânează spre verificare și semnare secretarului și primarului municipiului și le eliberează solicitantului;
- Înregistrează și ține evidența biletelor de adeverire a proprietății animalelor, a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;

- Efectuează modificările în baza de date intervenite în timpul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- Verifică și completează certificate/adeverințe de stare materială, pentru persoane aflate în situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, medic de familie, etc.);
- Asigură listarea periodică și transmiterea către Direcția de Taxe și Impozite Locale Botoșani a situației privind suprafețe de teren impozabile;
- Colaborează cu Serviciul urbanism, în domeniul înregistrării noilor suprafețe care se realizează construcții;
- Asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate menționate în registrul agricol către Oficiul juridic contencios în vederea susținerii apărărilor în acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Colaborează cu Serviciul Patrimoniu și Biroul Cadastru edilitar imobiliar în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere pentru terenuri, furnizând informații în acest scop.
- Rezolvă cereri cu privire la eventualele modificări în cea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută) cu acordul secretariatului Consiliului local, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a registrului agricol;
- Pregătește și numerotează dosarele pentru arhivare, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Verifică în teren, dacă solicitanții de atestate de producător îndeplinesc condițiile de eliberare și acordare a vizei periodice a acestora și întocmește documentația pentru eliberare și avizare a atestatelor și carnetelor de comercializare;
- Verifică în teren exactitatea datelor declarate de cetățeni;
- Asigură consultanță de specialitate pentru recensământul populației și locuințelor, precum și pentru recensământul general agricol;
- Răspunde de întocmirea și completarea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, precum și centralizarea datelor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură comunicarea datelor centralizate din registrul agricol în termenele stabilite de legislația în vigoare către Direcția teritorială de statistică și Direcția Județeană pentru agricultură și dezvoltare rurală;
- Înregistrează, verifică și transmite către Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură cererile pentru obținerea de subvenții agricole;
- Furnizează informații actualizate și colaborează cu Direcția Sanitar Veterinară și celelalte instituții, conform legislației în vigoare;
- Întocmește răspuns la petițiile repartizate spre soluționare;
- Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte activități și sarcini ce decurg din legislația nou adoptată sau stabilite de către conducere.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice problemă, situație ce necesită implicarea acestuia și a factorilor de decizie pentru buna desfășurare, în condiții de legalitate, a activității compartimentului;
- Înregistrează în registrul de corespondență toate adresele/cererile/petițiile repartizate compartimentului spre soluționare și le instrumentează/soluționează în funcție de sectorul de competență delimitată mai sus;
- Instrumentează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior în conformitate cu procedurile de lucru și răspunde de soluțiile date;
- Asigură confidențialitatea datelor, instrumentelor și informațiilor la care au acces în desfășurarea activității;
- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
- Gestionează arhiva Compartimentului Registru agricol, răspunde de integritatea acesteia și propune predarea către Compartimentul Registratură Arhivă;
- Respectă procedurile de lucru adoptate în cadrul aparatului permanent de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani;

- Urmărește modificările legislative în domeniu și propune demararea procedurilor de achiziție pentru achiziționarea registrelor și a programului electronic necesare desfășurării activității;
- Răspunde de integritatea bunurilor din inventarul Compartimentului Registrul agricol.