PRIMĂRIA COMUNEI CERTEJU DE SUS , județul HUNEDOARA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

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

Data de sustinere a probei scrise: 30.06.2025 10:00:00

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: SEDIU PRIMĂRIE , STR.PRINCIPALĂ , NR.236

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Persoana de contact: BUGI OVIDIU, SECRETAR GENERAL Telefon: 0749079138, Fax: E-mail: secretar@certejudesus.ro

Data afișării: 28.05.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector - REGISTRU AGRICOL

Descriere post

Clasa: I
Grad: debutant
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: REGISTRU AGRICOL

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI CERTEJU DE SUS
Localitate: CERTEJU DE SUS
Judet: HUNEDOARA

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs
Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
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:
-

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 prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației

specifice cu privire la îndeplinirea condiției:
-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II
Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din
registrul agricol

6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată si actualizată

cu tematica Fond funciar

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

• întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gosodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
• face modificări în registrul agricol privind ;
a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbareatitularului de teren;
c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
• completează, ține la zi, registrele agricole in format electronic;
• eliberează certificatele de producător;
• sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
• eliberează adeverințe de rol;
• completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
• eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
• întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
• înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
• face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
• coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
• îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
• îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
• în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
• răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
• păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
• păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
• este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
• la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere
• înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții;
• lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondeței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondeței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
• multiplicarea materialelor folosind imprimate, xerox;
• îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
• îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
• în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
• să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
• să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.