



Nr. 3317 din 30.09.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza prevederilor prevăzute de: Articol unic alin.(2) lit.(b) din O.U.G. nr.80/2022.

-prevederile H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria comunei **Cătina** organizează în data de 11 noiembrie 2022 concurs de recrutare în funcția publică de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior ID 225724 LA COMPARTIMENTUL AGRICOL din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cătina, județul Cluj ;

Concursul de recrutare va avea loc, la sediul Primăriei comunei Cătina ,str.principală nr. 154 - în data de 11 noiembrie 2022, ora 10:00 - **proba scrisă**

Proba de interviu se va suține în termen de maxim 5 zile de la data desfășurării probei scrise

Condițiile de ocupare a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, sunt:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricultură ;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, alin. (1) din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar;

g) adeverința 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 unitățile sanitare abilitate;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la sediul Primăriei comunei Cătina, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pentru organizarea concursului, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe site-ul Primăriei comunei Cătina www.primariacatina.ro - la secțiunea special creată în acest scop, respectiv, în perioada 30.09.2022 - 19.10.2022.

Date de contact: Primăria comunei Cătina , strada principală nr. 154, comuna Cătina, județul Cluj, telefon 0264-287618, fax 0264-287618, email: primariacatina@yahoo.com, www.primariacatina.ro, persoană de contact, Roman Viorel , secretar general.

Bibliografia :

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Agricol

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. Titlurile I si II ale partii a IV-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si copletarile ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997
8. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare,
9. 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
10. Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2019 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
11. Ordonanta de urgenta nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, actualizata
12. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificarile si completarile ulterioare
13. Legea nr. 7/1996 a cadastrului s publicitatii imobiliare, cu odificarile si completarile ulterioare
14. OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale



PRIMAR ,
Borbely Florin

Atributiile din Fisa Postului:

1. Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului si a dispozitiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor si a celor eliberate catre proprietari; elibereaza acte de proprietate asupra terenurilor indreptatite;
2. Promoveaza catre Comisia Judeteana de aplicare a Legii fondului funciar si OCPI CLUJ documentatii pentru validarea hotararilor Comisiei comunale si a sentintelor judecatoresti cu obiect probleme de fond funciar;
3. Inregistreaza, verifica si propune solutii la sesizarile si contestatiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunica in scris petentului solutia;
4. Propune, anual modul de folosinta a terenurilor agricole din intravilan si extravilan, din domeniul public si privat al comunei;
5. Asigura informatii din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor compartimentului juridic in vederea sustinerii dosarelor in actiuni judecatoresti; actioneaza, in colaborare cu compartimentul juridic, in vederea recuperarii terenurilor proprietate privata a UAT Cătina ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
6. Tine evidenta contractelor de inchiriere-concesiuni a terenurilor aparținând domeniului public și privat al UAT CĂTINA , informând în scris compartimentul juridic și compartimentul taxe și impozite pentru procedarea reactualizării acestora ;
7. Tine evidenta detaliata a fermierilor și grupurilor de fermieri ;
8. Sprijină producătorii agricoli împreună cu specialiștii centrelor agricole pentru completarea cererilor de înscriere în registrul de exploatații agricole ;
9. Asigura relatii cetetenilor de spre procurarea de "noi soiuri de seminte si despre rotatia culturilor;
10. Sprijina producatorii pentru intocmirea dosarelor in vederea procurarii de masini si utilaje agricole;
 11. Transmite in teritoriu informatii cu privire la efectuarea preventiva a tratamentelor la plante si animale;
 12. Sprijina cetatenii, cat si persoanele juridice in vederea identificarii corecte si digitizarea parcelelor agricole pentru obtinerea sprijinului financiar APIA;
 13. Efectueza cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafetele cultivate, productii medii si totale la culturii agricole si la pomi fructiferi;
 14. Efectueza cu sprijinul specialistilor dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
 15. Efectueza estimarile la principalele culturi;
 16. Intocmeste si trimite DADR darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
 17. Intocmirea proceselor verbale de evaluare a pagubelor produse prin pasunat abuziv si alte distrugerii reclamate de persoane fizice si juridice;
 18. Comunica in termen sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate forurilor competente;
 19. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand domeniului public si privat al UAT **Cătina** in scopul inchirierii sau concesiunii acestora;
 20. Comunica in termenul prevazut de lege la toate solicitarile si cererile depuse in cadrul compartimentului registrului agricol.sanitare•veterinare in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
 21. Participa -la recesamintele-ce:se organizeza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii;



Primar,

Florin Borbely