



PRIMĂRIA COMUNEI BUGHEA DE JOS

JUDEȚUL ARGEȘ

Str. I. M. Iovescu , Nr. 47,
Cod poștal 117165, Bughea de Jos, România
Tel/Fax: +4(0248)536808; +4(0248) 537480
Web: www.primariabugheadejos.ro
E-mail: primariabugheadejos@yahoo.com



Nr.8003/06.12.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 și art.VII alin.7 din OUG nr.121/2023

Primăria Comunei Bughea de Jos județul Argeș, cu sediul în Comuna Bughea de Jos str. I.M.Iovescu nr.47 județul Argeș cod postal 117027, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea:

– 1 funcție publică de execuție vacantă – CONSILIER, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Agricol și de Fond funciar

Conditii de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor: agronomie, drept juridic, drept administrativ, administrație publică, științe economice
0 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Perioada: netereminata

A) Datele de organizare ale concursurilor :

data publicării anunțului: 20.12.2024

perioada de depunere a dosarelor de concurs: 20.12.2024 – 08.01.2025

selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

proba scrisă : în data de 22.01.2025, ora 11⁰⁰ sediul Primaria Bughea de Jos judetul Arges;

proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Perioadă depunere contestații: în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției dosarelor/ probei scrise/ probei interviu.

Data limită depunere dosar: 08.01.2025 ora 15:00

Data probei scrise: 22.01.2025 ora 11:00

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Bughea de Jos din str. I.M.Iovescu nr 47, județul Argeș sau la telefon telefon 0248/537480 sau 0766 393 622

E-mail: primariabugheadejos@yahoo.com. Persoană de contact Bianca State-Golumbeanu, secretar general UAT Bughea de Jos

Cu stimă,

Primar,
Bogdan Oancea

Bibliografie/tematică pentru concurs:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol

cu tematica CAP. I - CAP. IV

6. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;

cu tematica art.1-20

7. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar actualizată;

cu tematica cap.I, cap.II, cap.IV, cap.V, cap.VI, cap.VII, cap.VIII, cap.IX, cap.X

8. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

cu tematica anexa 1 Regulament

9. Legea nr. 17 din 7 martie 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 tematica cap.I-V

Atribuții prevăzute în fișa postului

- Transcrie și completează în condițiile OG 28/2008 și ale H.G.218/2015 privind registrul agricol pe perioada 2015– 2020 și HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol;
- Scrierea noului registru agricol, în format lettric
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de HG 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009;
- Întocmește referatul privind taxele de pășunat precum și modalitățile de încasare a acestora;
- Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor depășune ale comunei
- Întocmește și le prezintă la semnat contracte de pășunat;
- Întocmește certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare;
- Întocmește adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietate a comunei;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- Înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- Comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Argeș, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale,
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate comuna Bughea de Jos, în vederea verificării modului de

declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- Efectuarea studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate
- Execută orice lucrări repartizate de către șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- Întocmirea documentelor cadastrale
- Reprezintă instituția în grupul de lucru în vederea elaborării Amenajamentului pastoral

ATRIBUȚII FOND FUNCİAR:

- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005
- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Argeș (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Argeș, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența internă cu Direcția Juridică-Serviciul Juridic-Contencios, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Argeș; Prefectura Județului Argeș etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Argeș, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea

numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Bianca State-Golumbeanu, secretar general UAT Bughea de Jos telefon 0248/537480 sau 0766 393 622, E-mail: primariabugheadejos@yahoo.com.

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **BOGDAN OANCEA**

Semnătură