



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBANA
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Tibana RO - 707530, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: 0232 – 325900 ; Tel. / Fax : 0232 – 325900;
Email: primar@primariatibana.ro.
Comunatibana2016@gmail.com
Site web: www.primariatibana.ro.

Nr. 12522/06.12.2023

ANUNȚ

Avand în vedere art.466 alin.(2) lit a), art.467, art.468 alin.(1) lit.a), ale art. 469 alin. (3) lit.b) art.618 alin (5) din OUG 57/2019 privind codul administrativ, art.20 alin.(1), lit.c), ale art.22 alin.(1) si (2), art.26 alin.(1), lit.b) din H.G.nr.611/2008, ar.27 din OUG nr.130/31.07.2020, precum și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 , Primăria Comunei Țibana cu sediul în satul Țibana, județul Iași, str. Șos. Iașului nr.14, organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de executie astfel :

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar , Cadastru

2. a) Conditii generale de participare: candidatii trebuie sa îndeplineasca conditiile prevazute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu completarile ulterioare

b) Conditii specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe inginerești ;
- vechime în specialitatea studiilor – fără vechime
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT nivel baza, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;
- constituie avantaj deținerea permisului de conducere, cat. B;
- abilități, calități și aptitudini necesare: integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate.

Atributiile prevazute in fisa postului sunt urmatoarele:

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;

6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Țibana
8. realizează și ține la zi baza de date a localității Țibana fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Țibana;
10. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
11. eliberează Certificatele de producător agricol;
12. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;
13. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură
14. Exerciță atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:
 - a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
 - b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosința a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
 - c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;
 - d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și 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 prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune 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, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);
 - h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor 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 activitățile și acțiunile desfășurate;

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

k) în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

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

15. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de produsele din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

16. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Țibana, județul Iași (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)

17. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor

18. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Țibana, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise

19. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate

20. Sprjină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil

21. Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Țibana

22. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj

23. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei conform reglementarilor legale în vigoare;

25. Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;

26. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

27. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competența, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;

28. Securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul muncii;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a face posibilă eliminarea oricăror riscuri care ar putea apărea la mediul de muncă și pentru crearea unor condiții sigure de muncă;
- Ia cunoștință despre condițiile de muncă, despre riscurile specifice locului de muncă, despre măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și despre modul de acordare a primului ajutor în cazul unui accident de muncă;
- Participă la instructajele periodice de protecție a muncii, își însușește și respectă normele cu privire la securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și situații de urgență (SU);
- Semnează după instructaj în fișele de SSM și SU;
- Efectuează controlul medical periodic anual;
- Atunci când observă o situație care ar putea conduce la un eveniment nedorit la locul de muncă (accident de muncă, început de incendiu sau chiar incendiu), are obligația să anunțe serviciile de urgență: pompierii, salvarea, poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru salvarea vieților omenești și a bunurilor materiale, pentru limitarea și/sau stoparea consecințelor evenimentului;
- Fumează doar în locuri special amenajate. Scrumul și resturile de țigări vor fi puse numai în scrumiere și niciodată aruncate întâmplător, datorită riscului de incendiu.

Bibliografie

1. Constituția României republicata .
- Cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale .
2. Titlul I și II ale partii a VI din Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare .
- Cu tematica : Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public .
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare .

- Cu tematica : Principii, Dispozitii special . Drepturi și libertăți
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare .
- Cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați . Definiții în această materie . Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii . Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei .
5. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor cu modificările și completările ulterioare .
- Cu tematica: Atribuțiile comisiei privind modul de stabilire a dreptului de proprietate . Punerea în posesie a proprietarilor terenurilor .
6. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistelor permanente și pentru modificarea și completare Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare .
- Cu tematica : Regimul de organizare al terenurilor categoria pajiști . Modul de administrare și concesionare . Lucrări de îmbunătățire și exploatare . Contravenții aplicate .
7. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.
- Cu tematica: Măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan . Vânzarea-cumpărarea terenurilor . Exercițarea dreptului de preemțiune .

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor
- proba scrisă se va susține în data de **15.01.2024 ora 9.00** la sediul Primăriei Comunei Țibana, Str. Șos. Iașului nr.14;
- interviul se va susține în data de **19.01.2024, ora 11,00** la sediul Primăriei Comunei Țibana, Str. Șos. Iașului nr.14;

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49, lit. a) – j) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada:

11.12.2023 - 03.01.2024,

la sediul Primăriei Comunei Țibana, din Str.Șos. Iașului nr.14 la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Resurse Umane .

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere – tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

Relații suplimentare privind conținutul dosarului de înscriere se poate obține de la avizierul instituției și de pe site-ul Primăriei Comunei Țibana (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Țibana: www.primariatibana.ro

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Matei Mihaela-Andreea, Ins. Compartimentul taxe și impozite, secretarul comisiei de examen , tel. 0753758674 și 0743978819 , e-mail: comunatibana2016@gmail.com

Anunt publicat în data de : 06.12.2023

