



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI

407205, CHINTENI, STR. UNIRII, NR. 232,
TEL. +4.0264.271.771, FAX +4.0264.271.772

Nr. 146 din 31.01.2022

ANUNȚ

COMUNA CHINTENI, prin primar, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ID 225724, LA COMPARTIMENTUL AGRICOL**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni, județul Cluj, cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare va avea loc, la sediul Primăriei comunei Chinteni – strada Unirii, nr. 232 - în data de **2 martie 2022**, ora 10:00 – proba scrisă.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la sediul Primăriei comunei Chinteni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pentru organizarea concursului, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Chinteni – www.primariachinteni.ro - la secțiunea special creată în acest scop, respectiv, în perioada **31.01.2022 – 21.01.2022** . Vă rugăm să publicați anunțul în data de **31.01.2022**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact: Primăria comunei Chinteni, strada Unirii nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, telefon 0264-271771, fax 0264-271772, email: primariachinteni@yahoo.com, www.primariachinteni.ro, persoană de contact, Corina Maria Anghel, secretar general.

Bibliografia :

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Agricol
Constituția României, republicată
Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

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 private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL

Atribuțiile din Fișa Postului:

1. Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului si a dispozițiilor 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 Chinteni ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
6. Tine evidenta contractelor de inchiriere-concesiuni a terenurilor apartinand domeniului public si privat al UAT Chinteni , informand in scris compartimentul juridic si compartimentul taxe si impozite pentru procedarea reactualizarii acestora;
7. Tine evidenta detaliata a fermiereilor si grupurilor de fermieri;

8. Sprijina producatori agricoli, impreuna cu specialistii centrelor agricole, pentru completare cererilor de inregistrare in registrul de exploatare agricole, obligatia verificarii datelor inscrise;
9. Asigura relatii cetatenilor 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 culturile 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 Chinteni in scopul inchirierii sau concesiunii acestora;
20. Comunica in termenul prevazut de lege la toate solicitarile si cererile depuse in cadrul compartimentului registrului agricol.
21. Sprijina organele sanitare-veterinare in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
22. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii;