



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI

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



ANUNȚ

COMUNA CHINTENI, reprezentată prin primar, Suciu Magdalena Suciu, cu sediul în localitatea Chinteni, strada Unirii, nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, CUI 4923998, 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 **16 martie 2023**, 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 **13.02.2023 – 06.03.2023**.

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 inscriere in registru de exploataii agricole, obligatia verificarii datelor inscrise;
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 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;

PRIMAR,
Magdalena Lucia Suciu