



ANUNT

Primaria Gighera – Judetul Dolj , organizeaza concurs de recrutare functionar public de executie pentru :

- 1 post vacant de INSPECTOR clasa I , grad profesional PRINCIPAL – Compartiment FOND FUNCICIAR ,
- durata timpului de munca este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana ,
- proba scrisa are loc pe data 07.03.2022 orele 9.00 de la sediul Primariei Gighera- Judetul Dolj
- proba interviu – va avea loc in maxim 5 zile de la sustinerea probei scrise la sediul Primariei Gighera-Judetul Dolj

Documente solicitate ;

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalent – in specializarile-agronomie,horticultura,zootehnie;
- Minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
- Cerere adresata primarului
- Copie act studii
- Carte munca(copie) ori adeverinta prin care sa ateste vechimea in munca,
- Cazier judiciar ori declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza,
- Adeverinta medicala de la medical de familie ori de la unitati abilitate
- Curriculum vitae
- Acte stare civila

Dosarul de concurs se depune la secretariatul primariei – respectiv d-na referent principal Stoian Lucica tf.0760264508 incepind cu data de 03.02.2022 – pana pe data de 22.02.2022

Bibliografie/tematica ;

- Constitutia Romaniei republicata ;
- OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare,titulul I si II ale partii a VI-a
- OG 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,repUBLICATA cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,repUBLICATA,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR – Comuna Gighera,Judetul DOLJ

NEACSU FLOREA



ATRIBUTIILE POSTULUI

INSPECTOR PRINCIPAL –Functie publica de executie

COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

- Tinerea la zi a registrelor agricole pe tipuri,pe sate si electronic;
- Intocmirea centralizatoarelor registrelor agricole;
- Eliberarea de adeverinte cu evidenta suprafetelor de teren si imobile conform registrului agricol;
- Eliberarea de adeverinte cu venit agricol pentru intocmirea dosarelor de somaj,handicap,etc cu suprafetele de teren si animale din registrul agricol;
- Elibereaza atestat de producator si carnet de comercializare si vizeaza annual carnetul de comercializare;
- Intocmeste situatiile AGR cu privire la suprafetele insamantate,productii obtinute
- Efecueaza masuratori in teren in urma sesizarii cetatenilor
- Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor
- Intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,proces-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,proces-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;
- Intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al U.A.T si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- Raspunde de inregistrarea tuturor documentelor in registrul de intrari-iesiri si de distribuirea acestora pe compartimente spre rezolvare
- Primeste corespondenta si o imparte impreuna cu primarul spre rezolvare tinand totodata evident raspunsurilor si daca sunt rezolvate in termen
- Elibereaza toate adeverintele si adresele referitoare la terenuri si tot ce exista evidentiat in registrul agricol-Adeverinte APIA
- Raspunde de evident tuturor suprafetelor de teren ce apartin Comunei Gigheraaflate in domeniul public si privat al comunei.
- Primeste documentatia pentru validarea dreptului de proprietate si o inainteaza Comisiei Judetene de Fonf Funciar

- Completeaza impreuna cu Ofiterul de stare civila sesizarile pentru deschiderea sesiunii persoanelor decedate la finele fiecarei luni si le inainteaza notariatului.
- Inregistreaza cererea vanzatorului insotita de oferta de vanzare a terenurilor agricole si documentele justificative;
- Inregistreaza,organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare pe suport de hartie si in format electronic care sa cuprinda datele de identificare ale cumparatorului ,suprafata de teren ,categoria de folosinta ,pretul de cumparare,amplasamentul,delimitarea in sistemul de proiectie eliberat de OCPI,procesele-verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii,adeverinte eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor,precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii
- Comunica la compartimentul de impozite si taxe locale modificarile survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- Întocmeste machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

- Afiseaza ofertele de vanzare la fisierul primariei;
- Pe baza Informatiilor,introduce in oferta de vanzare ,transmite lista preemtorilor la DADR Dolj in copie toate comunicările de acceptare de vanzare a terenurilor si adopta masuri organizatorice pentru executarea dreptului de preemtiune
- Incheie Proces-Verbal de constatare a fiecarei etape si elibereaza adeverinta
- la masuri de arhivare si predare a documentelor create ,la arhiva Primariei;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative ,prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ori primare de la sefii ierarhici
- Raspunde de r pastrarea secretului profesional si de serviciu precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine
- Răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;

