



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA REBRA
PRIMAR



Nr. 1173 din 18.11.2024

**PRIMARUL COMUNEI REBRA NĂSTUȚĂ DANIEL-ONISIM ,ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI
PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 18 noiembrie 2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rebra

Primăria comunei Rebra în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de referent, grad profesional superior **COMPARTIMENT AGRICOL, DEZVOLTARE RURALĂ ȘI URBANISM**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rebra, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 6 ale art. 12 din Regulament:

„Transferul în interesul serviciului a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebra , se realizează în scopul eficientizării activității instituției.

(2) Transferul în interesul serviciului se face între instituții publice, la solicitarea Primarului comunei Rebra, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public (de unde se transferă).

(3) Verificarea condițiilor de studii, condițiilor de vechime în muncă și în specialitate și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, este în sarcina primarului comunei Rebra ori a uneia sau mai multor persoane desemnate.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. "

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Rebra, prin registratură, în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 28 Noiembrie 2024, ora 16

Conform prevederilor art. 9 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rebra, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba de interviu în data de 29 Noiembrie 2024, ora 15:00, la sediul Primăriei comunei Rebra.**

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de referent, grad profesional superior **COMPARTIMENT AGRICOL,DEZVOLTARE RURALA ȘI URBANISM** din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rebra:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat , studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet - nivel mediu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Bibliografie pentru de referent, grad profesional superior **COMPARTIMENT AGRICOL,DEZVOLTARE RURALA ȘI URBANISM** din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rebra:

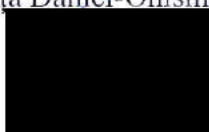
BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și Titlul II ale părții a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, domnul Călini Vasile, telefon 0768965203.

PRIMAR,
Năstută Daniel-Onisim



FIȘA POSTULUI

Nr. 5

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent superior
2. Nivelul postului :DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului : Completarea la zi a registrului agricol și , eliberarea certificatelor si adeverințelor pe baza datelor din registrul agricol

CONDIȚII SPECIFICE

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat , sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - integritate;
 - promovarea de înalte standarde etice și profesionale;
 - cunoașterea legislației privind activitatea de achiziții publice;
 - persoană bine organizată;
 - aptitudini de identificare și rezolvare a problemelor;
 -
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - excelente calități de comunicare scrisă și verbală;
 - aptitudini de prezentare în public;
 - calități de mediere a conflictelor;
 - abilitatea de a promova relații pozitive și de colaborare cu persoane din alte instituții publice.
6. Cerințe specifice⁵⁾ : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în cu respectarea legislației în materie.**

Atribuțiile postului⁶⁾:

Tine evidenta registrului agricol si răspunde de exactitatea datelor înscrise;
Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse de cetățeni;
Raportează datele din registrul agricol si întocmește situațiile statistice;
Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
Ține evidenta contractelor de arendare;
Efectuarea studiului individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
Soluționarea cererilor si 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 deținătorii de animale;

Operarea modificărilor in 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 titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;

Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

Comunicarea la impozite locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.

Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

Efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol; centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru toate formele de subvenționare din agricultură

Asigura împreună cu secretarul comunei și referentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

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

Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;

Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (pășuni alpine) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;

Îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;

Contribuie în comună, în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

Întocmește și ține evidența contractelor de arendă și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

b) Alte atribuții

- anual pe baza nomenclatorului aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, documentele create la acest compartiment se grupează potrivit problematicei și termenelor de păstrare, și se depun în anul următor la depozitul arhivei Primăriei comunei Rebra, unde se vor preda pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă din legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate a Primăriei Comunei Rebra

PRIMAR,

NĂSTUȚĂ DANIEL-ONISIM