

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV
STR. PIETII NR.1
COD FISCAL 4833941

TEL: 0268/367221
0268/367523
FAX: 0268/367144

E-mail: registratura@primariaharman.ro

NR. 2925 /04.03.2020

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de 06.04.2020, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Registru agricol.**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializări:
 - Științe sociale, domeniul de studii - științe administrative, specializarea: **administratie publica;**
 - Științe inginerești, domeniul de studii - Agronomie, specializarea: **Agricultura sau Protecția plantelor;**
 - Științe inginerești, domeniul de studii - Horticultură, specializarea **Horticultură.**
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional debutant – fara vechime;

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 24.03-30.03.2020
- proba scrisă – în data de 06.04.2020, ora 09.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

Locul desfășurării examenului/concursului: sediul Primăriei Hărman.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se vor depune la sediul Primăriei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv în intervalul 04.03-23.03.2020, și vor conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- h) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, birou Registratură, sau la telefon 0268367221.

Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, e-mail: registratura@primariaharman.ro

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 04.03.2020

PRIMAR,
MIHAI DIȘOR

SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA

BIBLIOGRAFIA

**pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a
funcției publice de execuție, vacantă - inspector, cl. I, grad debutant,
în cadrul Compartimentului Registru agricol**

- 1. OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - a. Partea I - Titlul I, Titlul II, Titlul IV, Titlul V - Cap I, II
 - b. Partea III - Titlul I, Titlul II, Titlul III
 - c. Partea VI – Titlul I, Titlul II – Cap. I, II, V, VI, VIII
- 2. Constituția României;**
- 3. Ordonanța nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 98/2009
- 4. Legea nr. 145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Ordinul nr. 289/2017** privind aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- 6. HG nr. 985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024.

**PRIMAR,
MIHAL DISOR**



**SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA**

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI HARMAN

Aprob¹
PRIMAR,
DISOR MIHAI

Compartimentul : Registru agricol

**Fișa postului
Nr. 36**



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector administratie publica locala
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : respectarea cadrului legal in toate domeniile in care inspectorul cu atributii specifice si de agent agricol are atributii conferite prin lege si cele stabilite prin prezenta fișa a postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate : superioare cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare , profesionalism , onestitate , spirit de initiativa și colegialitate
6. Cerințe specifice, delegari in interes de serviciu și al activitatilor încredințate .
7. Competența managerială

Atribuțiile postului:

- completeaza registrele agricole in format electronic prin inscrierea de date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gosodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol electronic privind :
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- ține la zi, registrele agricole in format electronic;
- asigura interconectarea cu RAN, implementat, dezvoltat si administrat de ANCPI
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice in functie de datele înregistrate in formatul electronic
- eliberează adeverințe in format electronic pentru depunerea cererilor de acordare subventii
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol in format electronic
- eliberează adeverințe in format electronic cu date din registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc date din registrul agricol electronic
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției :
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și asigură arhivarea acestora
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează începând cu 25.05.2018 în conformitate cu reglementările Regulamentului UE nr. 679/2016
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuții date de seful ierarhic superior și primar