

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV
STR. PIETII NR.1
COD FISCAL 4833941

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

E-mail: registratura@primariaharmar.ro

NR. 19470 /11.11.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **15.12.2022**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Registru agricol.

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și art. unic din OUG nr. 80/2022, alin(1) lit a, privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar .

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore /saptamana.

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializari:
 - Științe sociale, domeniul de studii - științe administrative, specializarea: **administratie publica**;
 - Științe inginerești, în una din următoarele specializări: **Agricultura, Protecția plantelor, Horticultură, Silvicultură, Zootehnie**;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent – minim un an;

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 **11.11 - 05.12.2022**, 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.

Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere – 06.12-12.12.2022
- proba scrisă – în data de 15.12.2022, ora 09.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

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

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

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 11.11.2022

PRIMAR,
VELICAN ONORIU-AURELIAN



SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA

Intocmit, Inspector
Nazarin Silvia

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIA

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

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ
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. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordin nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
6. **HG nr. 985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
7. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Reglementări privind Codul administrativ -Partea a VI a- Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
2. Reglementări privind Constituția României;
3. Reglementări privind registrul agricol;
4. Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
5. Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
6. Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
8. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**PRIMAR,
VELICAN ONORIU AURELIAN**



**Presedinte comisie de concurs,
Prejmerean Daniela Monica**

PRIMARIA COMUNEI HĂRMAN

Atribuțiile postului:

- completează registrele agricole în format electronic prin înscrierea 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 gospodărești, 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 în format electronic;
- asigură interconectarea cu RAN, implementat, dezvoltat și administrat de ANCPI;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice, în funcție de datele înregistrate în formatul electronic;
- eliberează adeverințe în format electronic pentru depunerea cererilor de acordare subvenții;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol în format electronic
- eliberează adeverințe în 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 în 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 ;
- răspunde de pastrarea documentelor cu care lucrează și asigură arhivarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuții date de șeful ierarhic superior și primar.