APROBAT PRIMAR ,

ANUNT CONCURS

Postul Vacant : Sef Serviciu
Serviciul Agricol Cadastru Gospodaria Pădurilor şi Păşunilor Autoritatea de Autorizare

In conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria municipiului Topliţa judeţul Harghita, organizează la sediul său din B-dul N. Bălcescu nr. 14 concurs de promovare în vedere ocupării funcţiei publice de conducere de Şef Serviciu - Serviciul agricol cadastru gospodăria pădurilor şi păşunilor autoritatea de autorizare .
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfăşurare a concursului :
I. **Selectia dosarelor** de concurs, in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
II. **Data ora şi locul desfăşurării probei scrise : 15.06.2023 ora 10,00 la sediul Primăriei municipiului Topliţa din B-dul N. Bălcescu nr. 14 ,**
III. **Proba de interviu ,** data şi ora probei interviu va fi afişată pe site-ul instituţiei odată cu afişarea rezultatelor probei scrise , şi va fi susţinută doar de candidaţii care au obţinut la proba scrisă minimum 70 de puncte.
Data afişării : 11.05.2023 ora 10,00

Dosarele de înscriere la concurs se depun la serviciul resurse umane cam 204, în perioada : **11.05.2023- 30.05.2023 ,** de luni până joi între orele 8.30-15.00 şi vineri între orele 8.30-12,00 cu excepţia zilelor de sărbatori legale în care potrivit legii nu se lucrează şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere ;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul administrativ;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele

originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conditii de participare la concursul de promovare pentru Șef Serviciu , Clasa conducere Gradul II, Serviciul agricol cadastru gospodăria pădurilor și pășunilor , autoritatea de autorizare - ID 376076 ,

– Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

Domenii de studiu : Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință) , Agronomie (Domeniul de licență);

-Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ,

- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I,
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ,
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 ani ,

Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc astfel :

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte ;

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte .

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie conform prevederilor legale.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații participanți la concurs, cu condiția obținerii punctajului minim necsar .

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă .

Atribuțiile principale ale postului :

1. Răspunde de organizarea şi funcţionarea Serviciului agricol, cadastru, gospodăria pădurilor si păşunilor;
2. Organizează si raspunde de disciplina contractuala a contractelor de vanzare si exploatare a masei lemnoase incheiate de primarie in urma licitatiilor sau negocierilor, pe partea de specialitate tehnica, inclusiv contractele de inchiriere a pasunilor cu organizatorii de stani;
3. Organizeaza procedurile de licitatie conform reglementarilor legale privind vanzarea masei lemnoase destinata agentilor economici in licitatii sau negocieri directe, dupa caz in baza hotararilor Consiliului Local;
4. Organizeaza licitatii pentru inchirierea(concesionarea) pasunilor,intocmeste caietul de sarcini si rapoarte de specialitate, verifica contractele de concesiune in derulare;
5. Ia măsuri, potrivit legii, pentru stabilirea măsurilor disciplinare pentru salariaţii din subordine, în cazul neîndeplinirii de către aceştia a sarcinilor şi atribuţiilor care le revin;
6. Răspunde de organizarea activităţilor de pază şi gospodărire a vegetaţiei din afara fondului forestier (păşuni împădurite) aflată în proprietatea primăriei, cu respectarea regimului silvic;
7. Participă cu ocazia efectuării controalelor de fond pe suprafeţele de teren aflate în proprietatea municipiului Topliţa;

8. Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine;
9. Organizează împreună cu personalul din subordine şi cu sprijinul organelor de poliţie patrulări sau controale la puncte fixe, pentru descoperirea infracţiunilor şi a contravenţiilor silvice;
10. Urmăreşte aplicarea corespunzătoare a reglementărilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere în valoare şi exploatarea masei lemnoase, regenerarea pădurilor, tăierile de îngrijire, prevenirea şi combaterea dăunătorilor;

11. rmăreşte gestionarea întregului fond forestier – confirmă inventarierea anuală a întregului fond – verifică şi urmăreşte bugetele de venituri şi cheltuieli ale ocoalelor care administrează fondul forestier;
12. Verifică, întocmeşte şi trimite spre aprobare, conform reglementărilor în vigoare, amplasarea şi punerea în valoare a masei lemnoase ce urmează a se exploata anual conform posibilităţii pe natură de produse prevăzută în amenajamentele silvice;
13. Urmăreşte, participă şi coordonează lucrările de punere în valoare a masei lemnoase;
14. Organizează şi răspunde de disciplina contractuală a contractelor de vânzare şi exploatare a masei lemnoase încheiate de primărie în urma licitaţiilor sau negocierilor, pe partea de specialitate tehnică;
15. Organizează procedurile de licitaţie conform reglementărilor legale privind vânzarea masei lemnoase destinată agenţilor economici în licitaţii sau negocieri directe, după caz în baza hotărârilor consiliului local;
16. Descarcă lunar sarcinile de plan ale personalului de teren (prin verificarea şi semnarea condicilor de serviciu);
17. Participă la executarea controlului anual al regenerărilor potrivit reglementărilor în vigoare;
18. Raportează lunar către conducerea primăriei situaţia activităţii serviciului pe care îl conduce;
19. Propune spre aprobare planul anual al lucrărilor de regenerare înaintat de Ocolul Silvic;
20. Urmăreşte şi participă la executarea lucrărilor de întreţinere şi de completări a regenerărilor prevăzute în planul anual conform amenajamentului, cu respectarea normelor de calitate, precum şi de refacere a culturilor calamitate prevăzute în controlul anual al regenerărilor;
21. Propune spre aprobare lucrările de îngrijire conform amenajamentului;
22. Răspunde de dotarea în condiţii corespunzătoare a personalului cu echipament de serviciu, de protecţie şi de lucru;
23. Analizează şi înaintează spre aprobare tarifele pentru prestaţiile de servicii de specialitate conform devizelor;
24. Răspunde de asigurarea condiţiilor de muncă pentru prevenirea şi combaterea accidentelor, bolilor profesionale şi a oricărui eveniment legat de muncă;

25. Urmăreşte modul de utilizare al lucrărilor de îmbunătăţiri funciare de păşuni;
26. Participă la repartizarea cantităţilor de material lemnos pentru populaţie, conform Hotărârilor Consiliului Local;
27. Participă la inventarierea bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public al municipiului Topliţa;
28. Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri şi dispoziţii privind problemele specifice biroului;
29. Urmăreşte derularea contractelor de arendare, vânzare masă lemnoasă şi concesiune şi repartizarea acestora către beneficiari, cât şi respectarea prevederilor contractuale;

30. Participă în calitate de membru la lucrările comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Topliţa;
31. Intocmeste proiecte de hotarari si dispozitii privind problemele specifice activitatii pe care o desfasoara;
32. Raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor in Registrul Agricol;
33. Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor eliberate, documente eliberate in baza datelor din Registrul Agricol;
34. Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei privind vanzarea-cumpararea terenurilor agricole;
35. Raspunde de avizarea cererilor de exploatare material lemnos din proprietati private;
36. Raspunde de eliberarea biletelor pentru adeverirea proprietatii si sanatatii animalelor;
37. Raspunde de corectitudinea intocmirii actelor premergatoare eliberarii atestatului de producator si a carnetului de comercializare;
38. Raspunde de tinerea la zi a Registrului unic privind evidenta contractelor de arenda, concesiune si vanzarea terenurilor agricole situate in extravilan;
39. Raspunde de corectitudinea intocmirii Situatiilor statistice si a Rapoartelor lunare privind miscarea efectivelor de animale si a balantei furajere;
40. Raspunde de incarcarea in format electronic a rolului agricol in format scris;
41. Urmareste si asigura afisarea citatiilor de la judecatorie, biroul executorului judecatoresc, precum si a altor anunturi solicitate de alte institutii;
42. Elibereaza certificatele de proprietate conform datelor inscrise in registrul Agricol;
43. Coordoneaza si participa la recensamantul agricol;
44. Organizeaza activitatea de la Registrul Agricol;
45. Participa la inventarierea patrimoniului Consiliului Local si a unitatilor apartinatoare acesteia;
46. Participa alaturi de membrii comisiei pentru stabilirea pagubelor produse pe terenurile proprietate a persoanelor fizice, verifica si rezolva sesizarile in cauza;
47. Constatarea pagubelor in cazul producerii de calamitati naturale;
48. Verifică si rezolva scrisorile, reclamatiile impreuna cu comisia respectiva despre pagubele produse cetatenilor ca urmare a nerespectarii proprietatii;
49. Tine evidenta terenurilor degradate, face propuneri pentru ameliorarea acestora;
50. Elibereaza certificate de stare materiala la cererea cetatenilor;
51. Informeaza producatorii agricoli despre aparitia si combaterea daunatorilor la culturile agricole;
52. Executa controale la gospodariile populatiei pentru prevenirea situatiilor de urgenta in sectorul atribuit conform repartizarii;
53. Participa la toate actiunile organizate de Primarie si Consiliul Local;
54. Indosariaza si numeroteaza actele pe categorii si le preda la arhiva Primariei;

Bibliografie şi tematica

1.Constituţia României, republicată
cu tematica Titlul II, Cap.II:Drepturile şi libertăţile fundamentale; Titlul III- Autorităţile publice –Cap.V, Secţiunea 2:Administraţia publică locală,
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica : Principii şi definiţii privind prevenirea şi sancţionarea formelor de discriminare , Principiul egalităţii între cetăţeni , Comportamente care atrag răspunderea contravenţională , Definirea hărţuirii , Domeniile în care se pot manifesta discriminarea unei persoane şi care constituie contravenţie ,

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica : Măsuri privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi , Principiile prin care se realizează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi , Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii,
4. Partea a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica : Titlul I – Dispoziţii generale, Titlul II – Statutul funcţionarilor publici,
5. Ordonanţa Nr. 28/2008 din 27 august 2008 privind registrul agricol
Cu tematica : Cap. I Dispoziţii generale , Cap. II Organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor din registrul agricol, Cap. III Raportarea datelor din registrul agricol , Cap. IV Dispoziţii finale ,
6. Legea Nr. 145/2014 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol ,
cu tematica : cap. I Dispoziţii generale, cap. II Procedura de obţinere a atestatului de producător, cap. III Regimul de întocmire, de eliberare şi de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, cap. IV Exercitarea activităţilor de comerţ cu amănuntul în zonele publice , Cap. V Contravenţii şi sancţiuni ;
7. HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
cu tematica – integral - Anexele 1 şi 2 ;
8. Ordonanţă Nr. 33/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale
cu tematica – integral ;
9. Legea nr. 17/2014 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului
Tematica : Cap. I Dispoziţii generale , Cap. II Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan , Cap. III Exercitarea dreptului de preempţiune , Cap. IV Controlul aplicării procedurii dreptului de preempţiune ,
10. Ordonanţa de urgenţă Nr. 34/2013 din 23 aprilie 2013
privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
tematica : integral
11. Legea fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare ,
Tematica : CAPITOLUL I Dispoziţii generale, CAPITOLUL IV
Dispoziţii procedurale, CAPITOLUL VII
Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producţia agricolă şi silvică, CAPITOLUL VIII Organizarea şi amenajarea teritoriului agricol ,

Persoană de contact : Campian Mariana-Eva -Referent , Tel. 0731 354080, 0266 341871, Fax 341772 , e-mail marianacampian@primariatoplița.ro ,

Intocmit,
Conforma GDPR