

**A N U N T**

Primaria orasului Breaza, Judetul Prahova, organizeaza concurs la sediul institutiei noastre pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector debutant in cadrul Compartimentului Agricol si Cadastru .

Concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector debutant , va avea loc la sediul Primariei Breaza pe data de 19 .11.2018 , ora 10,00 proba scrisa si 21.11.2018 proba de interviu.

Dosarele se pot depune in perioada 19.10.2018 -07.11.2018.

**Conditii de participare pentru functia de inspector debutant**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege

***Conditii specifice pentru functia publica de inspector debutant din cadrul Compartimentului Agricol si Cadastru***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in domeniul :ingineria resurselor vegetale si animale, stiinte administrative sau stiinte economice.
- cunostinte operare calculator, nivel avansat, dovedite prin atestat, fara testarea cunostintelor.

**Bibliografie:**

- 1 . Constitutia Romaniei
2. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata modificata si completata ;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata ,modificata si completata;
4. Legea nr.7/2004 – Codul de conduita al functionarilor publici, republicata
5. Ordonanta Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol modificata si completata
6. Legea nr.7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare (r3) modificata si completata
7. Ordinul 289/147/7.325/1.136/1.588/3/2017 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019

**Atributiile postului:**

- Completează și ține la zi registrul agricol în format electronic cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare în domeniul Registrului agricol precum și a altor acte normative cu incidență în această activitate;

- Colaborează permanent cu funcționarul care gestionează registrul agricol pe suport de hârtie în vederea asigurării concordanței dintre cele două forme de registru agricol;
- Eliberează adeverințe prin care se atestă date din registrul agricol în format electronic;
- Eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și pasărilor, în vederea vânzării acestora în târguri și oboare;
- Efectuează împreună cu comisia constituită verificări în registrul agricol în format electronic și pe teren cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, întocmind procesele verbale de constatare prin care se stabilește existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării, pe baza cărora eliberează documente privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor la piață;
- Ține evidența certificatelor de producător într-un registru special;
- Colaborează cu medicul veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole privind completarea registrului agricol în format electronic cu datele privind efectivele de animale și răspunde împreună cu acesta de realitatea datelor înregistrate;
- Colaborează cu referentul cu atribuții pe linia cadastrului la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului;
- Colaborează cu personalul din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, acordând sprijin cetățenilor pentru obținerea subvențiilor;
- Colaborează cu personalul Centrului Agricol, cu specialiști din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și de la direcțiile generale pentru agricultură și dezvoltare rurală județene în vederea verificării și centralizării datelor pe localitate;
- Înaintea Direcțiilor Județene de Statistică raportează statisticile în materie, la termenele și pe formularele elaborate de Institutul Național de Statistică, pe suport hârtie cât și în format electronic, conform formularelor elaborate în format electronic;
- Colaborează cu funcționarul public care gestionează registrul agricol pe suport de hârtie și cu funcționarul public pe linie de cadastru, pentru furnizarea datelor necesare identificării exploatațiilor agricole, în vederea bunei desfășurări a recensământului general agricol ;
- Efectuează verificări pe teren, pentru vizitarea persoanelor fizice în vederea înregistrării datelor în registrul agricol în format electronic, stabilirii exactității datelor gestionate și informează conducerea în situația în care se constată declararea de date neconforme cu realitatea sau refuzul de declarare;
- Colaborează cu Serviciul Financiar-contabil, compartimentul Taxe și impozite, precum și cu alte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în scopul asigurării unei baze de date unitare, îndeplinind în acest sens toate obligațiile ce îi revin conform legii;
- Răspunde împreună cu funcționarii din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite de aplicarea Legii nr. 260/2008, republicată;
- Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor specifice activității desfășurate;
- Realizează operațiunile în vederea arhivării documentelor create, respectând prevederile Legii 16 / 1996;
- Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice prevăzute în fișa postului și se preocupă de actualizarea permanentă a acestora;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale, specifice atribuțiilor ce-i revin și aplicarea corectă a acestora;
- Pastrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- În lipsa din instituție (concediului de odihnă, concediului medical sau alte concedii prevăzute de lege, învoiri, alte situații prevăzute de lege) va fi înlocuit de doamna Dabija Petruța – referent în cadrul Compartimentului Agricol și cadastru
- Execută și alte atribuții date de conducerea instituției.

**Adresa de corespondenta: Breaza, str. Republicii, nr. 82B, judetul Prahova, adresa de mail ; primariabreaza@yahoo.com .Persoana de contact Nica Viorica –Comp.RUS –tel.0244/340508**

**ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS**

- 1) formularul de înscriere ;**
  - 2) curriculum vitae, modelul comun european;**
  - 3) copia actului de identitate;**
  - 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
  - 5) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
  - 6) cazierul judiciar;**
  - 7) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**
- Copiile de pe documentele prezentate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.**  
**Relatii suplimentare la sediul Primariei orașului Breaza și tel./340508**

**PRIMAR,**

**RICHEA GHEORGHE**