



ROMÂNIA

JUDEȚUL HARGHITA

Aparatul de specialitate al primarului comunei Racu

Racu * Cod 537298 * Strada Principală nr.232 * Primar *
tel/fax 0266-379237, fax 0266/379575
*** e-mail <primaria@racu.ro>***

ANUNȚ

Primăria Racu organizează concurs în baza Hotărârii de Guvern nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, la sediul primăriei, din comuna Racu, sat Racu nr.232, în data de 17 septembrie 2018, ora 10 proba scrisă și interviu în termen de 5 zile de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea funcției publice vacante de referent Clasa III, grad asistent, în cadrul biroului agricultură, fond funciar, urbanism și cadastru imobiliar.

Condiții de participare:

- Vechime în specialitatea studiilor absolvite: 6 luni,
- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

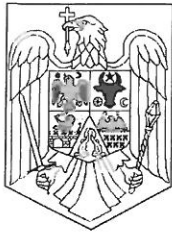
Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Racu până pe data de 5 septembrie 2018.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul Primăriei Racu și se publică pe site-ul: www.rakos.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Racu și la numărul de telefon 0266379237.

**PRIMAR,
CSÁSZÁR ATTILA**





ROMÂNIA

JUDEȚUL HARGHITA

Aparatul de specialitate al primarului comunei Racu

***Racu * Cod 537298 * Strada Principală nr.232 * Primar *
tel/fax 0266-379237, fax 0266/379575
* e-mail <primaria@racu.ro>****

Bibliografia propusă pentru concursul organizat în vederea
ocupării postului vacant de referent , clasa 3,
grad profesional asistent

(a) Legislația generală:

- 1) Constituția României;
- 2) Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 7 din 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 188 din 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(b) Legislația specifică :

- 1) art.602-748, art. 1836-1850 din Codul civil - Legea nr.287/2009, republicată, cât și al Legii nr.71/2011 de punere în aplicare a Legii nr.287/2009.

- 2) Legea nr. 18 / 1991 , fondului funciar republicată, publicat în M.O. nr. 1 / 1998, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 169 / 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- 4) Legea nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- 5) Legea nr. 247 din 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 890 din 4 august 2005 , pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- 7) Legea nr. 165 din 16 mai 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Hotărârea de Guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019.

Atribuții:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

1.1. Atribuții în domeniul agricol:

- 1) completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
- 2) va întocmi dările de seama statistice și le va comunica, după caz Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
- 3) va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:
- 4) numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe tipuri și pe sate;
- 5) numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în
- 6) registrul agricol;
- 7) efectivele de animale pe specii, categorii existente la
- 8) începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul
- 9) anului;
- 10) suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții
- 11) gospodărești;
- 12) modul de utilizare a terenului agricol;
- 13) operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.
- 14) participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
- 15) întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care

- atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;
- 16) întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
 - 17) ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
 - 18) participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaze comunale;
 - 19) participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri,
 - 20) pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
 - 21) asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general;
 - 22) întocmește opisul registrelor agricole;
 - 23) prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
 - 24) inventariază împreună cu inspectorul toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul public ori privat al comunei;
 - 25) ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri

- arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- 26) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar;
 - 27) ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei;
 - 28) face parte din centrul operativ pentru situații de urgență;
 - 29) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
 - 30) delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
 - 31) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
 - 32) întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
 - 33) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
 - 34) întocmește și eliberează certificate și adeverințe la cererea persoanelor interesate, în baza datelor înscrise în documentele existente în arhiva unității ;
- 1) semnează de primirea corespondenței, petiții, cereri și asigură rezolvarea în termenul legal;

Primarul comunei Racu,
Császár Attila



Secretar,
Máthé Melinda