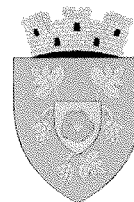
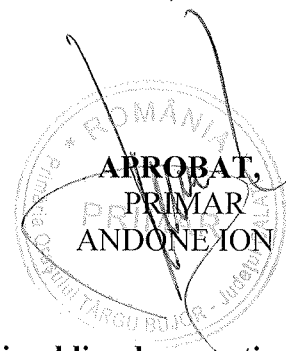


ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU BUJOR



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561;  
e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

Nr. 2193/08.03.2023



**A N U N Ț**  
**privind organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Registru Agricol și Fond Funciar**

Primăria Orașului Târgu Bujor organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, pe o perioadă nedeterminată de **Inspector, clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Registru Agricol și Fond Funciar**, în baza prevederilor art.618 alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale titlului II cap. II (privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru *aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici* cu modificările și completările ulterioare.

Concursul mai sus menționat va avea loc la sediul Primăriei Orașului Târgu Bujor, Județul Galați și constă în susținerea a două probe după cum urmează:

1. **În data de 10.04.2023, orele 10.00 va avea loc proba scrisă;**
2. **În data de 12.04.2023, orele 10.00 va avea loc interviul.**

**Condiții generale de înscriere** (conform art. 465, coroborat cu art.613 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ):

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cu excepția evaluării psihologice:

- 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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

**i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

**j)** nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

**k)** nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condițiile specifice de participare la concurs sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Științe administrative (Ramura de știință), Management (Domeniul de licență), Ingineria mediului (Domeniul de licență);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

**Dosarele de înscriere** la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Registru Agricol și Fond Funciar se depun **în termen de 20 zile** de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **27.03.2023, orele 16.00**, la sediul Primăriei orașului Târgu Bujor, Județul Galați, telefon: 0236/340339 – interior 27 (persoana de contact: Zaharia Andreea- Lavinia), fax: 023634056, care vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

**a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

**b)** curriculum vitae, modelul comun european;

**c)** copia actului de identitate;

**d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

**e)** copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

**f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

**g)** cazierul judiciar;

**h)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile documentelor sunt însoțite de documentele originale pentru a fi certificate „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Târgu Bujor, Județul Galați, telefon: 0236/340339 – interior 27 (persoana de contact: Zaharia Andreea- Lavinia), fax: 0236 340561.



**BIBLIOGRAFIE**  
pentru concursul de recrutare  
**organizat în perioada 10.04.2023 – 12.04.2023**  
Registru Agricol și Fond Funciar

<b>BIBLIOGRAFIE</b>	<b>TEMATICĂ</b>
<b>Constituția României, republicată</b>	Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III Cap. V Secțiunea a 2-a Administrația publică locală
<b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare</b>	Partea a VI-a, Titlul I, Dispoziții generale Titlul II, Statutul funcționarilor publici, (capitol I, II, V, VIII)
<b>Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare</b>	Cap. I Principii și definiții; Cap. II Dispoziții speciale;
<b>Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare</b>	Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Cap. VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex;
<b>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</b>	Cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Cap. III Sancțiuni;
<b>Ordin nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024</b>	Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Completarea registrului agricol;
<b>Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024</b>	ANEXA Nr. 1 Partea I: Tabele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică
<b>Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare</b>	Cap. I Dispoziții generale; Cap. II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol ; Cap. III Raportarea datelor din registrul agricol; Cap. IV Dispoziții finale;
<b>Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările</b>	Cap. I Dispoziții generale; Cap. II Stabilirea dreptului de proprietate privată

<b>ulterioare;</b>	asupra terenurilor; Cap. III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Cap. IV Dispoziții procedural; Cap. VI Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; Cap. VII Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică;
<b>Legea nr. 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;</b>	Titlul I Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare; Cap. II Organizarea activității de cadastru; Cap. III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară; Titlul II Cap. I Evidența cadastral-juridică.
<b>Legea 154/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol</b>	Cap. I Dispoziții generale; Cap. II Procedura de obținere a atestatului de producător; Cap. III Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
<b>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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare</b>	Cap. I Dispoziții generale; Cap. II Retrocedarea terenurilor agricole.
<b>Ordonanța nr. 33/2020 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale</b>	Integral
<b>Ordonanță de Urgență nr. 34 din 23 aprilie 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991</b>	Integral
<b>HOTĂRÂRE nr. 1.064 din 11 decembrie 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991</b>	Integral
<b>Ordinul comun MADR / MDRAP / MapN / MC nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului</b>	Integral

<b>cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;</b>	
<b>H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;</b>	Cap. I Cap. II Cap. III
<b>Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 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, cu modificările și completările ulterioare;</b>	Integral
<b>Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România</b>	Cap. I – Cap. VI

#### **NOTĂ**

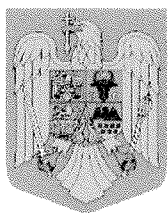
Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Târgu Bujor, Județul Galați, telefon: 0236/340339 – interior 27 (persoana de contact: Zaharia Andreea- Lavinia), fax: 0236 340561.

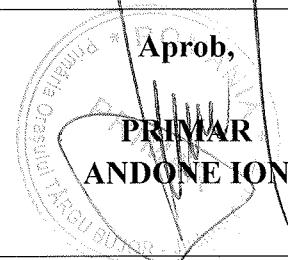
Inspector,

Zaharia Andreea-Lavinia





ORAȘ TÂRGU BUJOR



### FIȘA POSTULUI Nr. 22

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:	Inspector I superior - <b>Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar</b>
2. Nivelul postului:	funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:	

Asigurarea punerii în aplicare a prevederilor legale care reglementează registrul agricol.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	studii superioare
2. Perfecționări (specializări)	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- disponibilitate pentru muncă; - spirit anticipativ; - inițiativă; - deschidere pentru dialog și cooperare; - disciplină profesională; - adaptarea la un volum de muncă suplimentar.
6. Cerințe specifice	- nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	- nu este cazul

#### Atribuțiile postului:

Raspunde de ducerea la indeplinire a urmatoarelor atributii:

- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite, privind Registrul agricol;
- Eliberează adeverințe în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice

pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;

- Urmărirea cultivării suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și întocmirea statisticilor privind activitatea din domeniul agricol;

- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);

- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;

- Întocmește și eliberează documentele necesare vânzării produselor agricole în piețe;

- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;

- Eliberează certificate de producător agricol;

- Întocmește adeverințe beneficiarilor la Legea 416/2001;

- Înregistrează în registrul special tractoarele neimatriculate, motoscutere și eliberează certificate de înmatriculare;

- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale;

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

- Transmite structurii cu atribuții privind taxele și impozitele locale orice date, informații și documente care determină creșterea sau diminuarea masei impozitabile a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice (contracte translativ de proprietate, măsuratori cadastrale, documente privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, carti funciare, contracte de arenda în vederea identificării proprietarilor și a stabilirii corecte a impozitului pe terenul agricol extravilan etc.)

- Conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)* îndeplinește următoarele atribuții:

- Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

- Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor

cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

➤ Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

➤ Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu se prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

➤ Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

➤ Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre câte a luat la cunoștință.

- Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice;

- Asigură aplicarea prevederilor OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

- Predă la Arhivă, pe bază de proces verbal, documentele destinate arhivării;

- Asigură respectarea în mod corespunzător a timpului de lucru, în vederea creșterii randamentului în soluționarea lucrărilor;

- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

- Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

- Întreține conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

- Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- Îndeplinește orice alte atribuții ce țin de obiectului de activitate al compartimentului sau încredințate de către conducerea primăriei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	Inspector
2. Clasa	I
3. Gradul profesional	Superior
4. Vechimea în specialitate necesară	Minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- subordonat față de Secretarul Orașului Târgu Bujor
b) Relații funcționale:	cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Târgu Bujor



c) Relații de control	nu este cazul
d) Relații de reprezentare	nu este cazul
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
b) cu organizații internaționale:	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
c) cu persoane juridice private:	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
d) Relații de reprezentare	nu este cazul
3. Limite de competență	Are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
4. Delegarea de atribuții și competență	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
Întocmit de	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de conducere	SECRETAR ORAȘ
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	