

**R O M Â N I A**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI**  
**Judetul Buzau, Comuna Galbinasi**  
**Telefon : 0371 – 425.064 , fax: 0238-780.022**  
**Email : primariagalbinasi@yahoo.com**



Nr. 7868/23.06.2022

## A N U N T

În conformitate cu prevederile art.618, alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art.43,alin.(3) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarului public, cu modificările și completările, **Primaria Comunei Gălbinași** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional asistent** la compartimentul agricol, cadastru, dezvoltare rurală și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gălbinași, județul Buzău.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică menționată mai sus este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână .

### **Condițiile de desfășurare a concursului sunt :**

- dosarele candidaților se depun începând cu data de **23.06.2022**, respectiv de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și al primăriei, până în data de **30.06.2022, inclusiv** la sediul Primăriei comunei Gălbinași ;

- selecția dosarelor se va face în maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

- susținere probă scrisă în data de **08.07.2022**, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Gălbinași, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, comuna Gălbinași, județul Buzău ;

- susținere interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Gălbinași, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, comuna Gălbinași, județul Buzău, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează și pe site-ul Primăriei comunei Gălbinași – [www.comunagalbinasi.ro](http://www.comunagalbinasi.ro).

Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție temporar vacante: candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Condiții specifice de ocupare, bibliografia și tematica funcției publice de execuție temporar vacante pentru care se organizează concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : *minimum 1 an.*

### **BIBLIOGRAFIE**

Concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I grad profesional asistent din cadrul compartimentului agricol, cadastru, dezvoltare rurală și urbanism

**1.** Constituția României, republicată ;

**2.** Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**3.** Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Legea nr.202/2001 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice, centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.25/2020 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 ;
9. Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICA:**

##### **1. Constitutia României, revizuită**

*Titlul II – CAP.II - Drepturile și libertățile fundamentale*

*- CAP III – Îndatoriri fundamentale*

##### **2. Titlul I și Titlul II ale Partii VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

*- Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici*

##### **3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

*- Cap.I – Principii și definiții*

*- CAP II – Dispoziții speciale – Secțiune I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*

##### **4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

*- CAP.I - Dispoziții generale*

*- CAP. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*

##### **5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare**

*Activitatea de soluționare a petițiilor*

##### **6. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice, centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare**

*Modul de eliberare a certificatelor și adeverințelor*

##### **7. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare**

*- Cap.I - Dispoziții generale*

*- Cap.II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol*

##### **8. Ordinul nr.25/2020 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024**

*- Titlul I – Dispoziții generale*

*- Titlul II - Completarea registrului agricol*

*- TITLUL III - Centralizarea datelor din registrul agricol*

##### **9. Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.**

*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*

**Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea sustinerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**În vederea participării la concurs, candidatii depun dosarul de concurs, care trebuie să contină în mod obligatoriu, următoarele documente:**

a) formularul de înscriere ( formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităților publice organizatoare a concursului );

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 sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

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 (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire ;

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.

**Declarația menționată la punctul h) se completează pe formularul pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului .**

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Atributiile postului:**

- răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie, 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;

- raportează datele din registrul agricol și întocmește rapoartele statistice periodice legate de modul de folosire a terenului agricol, cultivarea terenului, efectivele de animale existente, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică Buzău și comunicarea acestora la Direcția Județeană de Statistică Buzău și Direcția pt. Agricultură Județeană Buzău, la termenele stabilite prin lege ;

- centralizează și transmite datele din registrul agricol, în format electronic și cu respectarea termenelor legale, către direcția teritorială de statistică, direcției pentru agricultură precum și către Registrul Agricol Național ( RAN) ;

- operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte de vânzare cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;

- verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;

- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale și în baza datelor înscrise în registrele agricole, a adeverințelor și certificatelor care atestă : nr. de animale, suprafața agricolă înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și a anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componenta familială, etc.;

- este împuternicită să efectueze verificările prevăzute de lege în vederea eliberării atestărilor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, gestionează documentele întocmite în acest sens, întocmește și eliberează atestate de producător și cărnete de comercializare a produselor agricole, cu respectarea procedurilor legale, producătorilor agricoli, a căror evidență o ține în registre speciale ;
- înregistrează contractele de arendă și actele adiționale încheiate între arendatori și arendasi și ține evidența strictă a contractelor de arendare, încheiate în baza Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- comunică compartimentului financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice modificările intervenite în rolurile agricole referitoare la terenuri, construcții, mașini, utilaje ;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se referă la activitatea agricolă și în domeniul cadastrului imobiliar, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului local cât și pentru dispozițiile primarului care se referă la activitatea agricolă ;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în rezolvarea problemelor curente și cu diferite instituții (Direcția Județeană de Statistică Buzău, Direcția pt. Agricultură Județeană Buzău, A.P.I.A., O.C.P.I .) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei comunei Gâlbinași ;
- participă ca membru în comisiile constituite pentru evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, izlaz comunal ;
- soluționează cererile/petițiile/plângerile adresate compartimentului ,, agricol, cadastru, dezvoltare rurală și urbanism ,, ;
- asigură arhivarea documentelor necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și răspunde pentru acestea ;
- alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local .

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Gâlbinași și la secretarul comisiei de concurs, doamna Ciobanu Dinu Ioana Claudia, tel. 0371- 425.064.

**PRIMAR,  
DRAGOMIR DUMITRU**

