



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 6873/07.12.2023

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizează **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul registru agricol și fond funciar**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **0^o.01.2024 – 12.01.2024** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **07.12.2023 – 27.12.2023**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **28.12.2023 – 05.01.2024**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **08.01.2024, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **10.01.2024**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **12.01.2024**.

Proba scrisă este programată la data de **08.01.2024, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Atribuțiile postului:

- ❖ completează și ține evidența la zi registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic;
- ❖ întocmește documentațiile necesare pentru emiterea/corectarea/anularea titlurilor de proprietate;
- ❖ întocmește răspunsuri la solicitările primite de la instituții/autorități publice și alte persoane juridice, cu respectarea termenelor legale;
- ❖ centralizează datele înscrise în registrul agricol și le transmite instituțiilor și persoanelor interesate;
- ❖ relații cu publicul privind registrul agricol, în timpul programului stabilit la nivel de instituție;
- ❖ desfășoară activitate în cadrul comisiilor în care este numită de primar (comisie locală de fond funciar, recensăminte, inventar și altele, după caz);
- ❖ ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ❖ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- ❖ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ❖ ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- ❖ întocmește referate de informare cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- ❖ se asigură de interconectarea aplicației informatice proprii cu Registrul Agricol Național (RAN);
- ❖ transmite date către Registrul Agricol Național;
- ❖ ține legătura cu administratorul RAN (ANCP) și cu prestatorul serviciilor de asistență tehnică a programului informatic propriu, pentru orice problemă legată de funcționarea și modul de lucru în sistemele informatice;
- ❖ întocmește documentațiile pentru administrarea și întreținerea suprafețelor de pășuni ale U.A.T. comuna Frumușița, județul Galați;

- ❖ participă la constatarea pagubelor în culturile agricole, declarate de proprietari/utilizatori;
- ❖ îndeplinește atribuții conform Legii 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 cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- ❖ cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ❖ colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției publice;
- ❖ efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- ❖ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ❖ respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
- ❖ este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice;
- ❖ are obligația de a păstra în mod corespunzător echipamentul din dotare (calculator, imprimantă);
- ❖ răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic.

Bibliografia de examen:

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **Ordonanța nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f. **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- g. **Hotărârea nr. 985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- h. **Legea nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- i. **O.U.G. nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- j. **Hotărârea 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 a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- e. reglementări privind evidența certificatelor și a adeverințelor eliberate pe baza datelor din registru agricol;
- f. reglementări privind modul de completare a registrelor agricole;
- g. reglementări privind modul de administrare a suprafețelor de pășune ale comunei.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Paraschiv STOICA



Întocmit,
INSPECTOR RESURSE UMANE,
George-Lucian ROPOTAN