



ROMÂNIA

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

Tel: 0236 344510  
Fax: 0236 343808

Nr. 320/28.10.2021

## 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, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de prevederile art. I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103 din 22 septembrie 2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează *concurs de recrutare* pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de *inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul registru agricol și urbanism, amenajarea teritoriului, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.*

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

Concursul se va desfășura în perioada **06.12.2021 – 10.12.2021**, 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. dosarele de concurs se depun la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **28.10.2021 – 16.11.2021**;
2. selecția dosarelor se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **17.11.2021 – 23.11.2021**;

3. proba scrisă va avea loc în data de **06.12.2021, ora 10:00;**
4. proba interviului va avea loc în data de **08.12.2021;**
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **10.12.2021.**

Proba scrisă este programată la data de **06.12.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

**Condițiile generale** de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice** de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior sunt următoarele:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe ingineresti; ramura de știință: ingineria resurselor vegetale și animale; specializarea: agricultură.
- b) minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior.

**Documentele necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);*
- 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;*
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

- (1) Modelul orientativ al adevărului menționat la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. (Modelul orientativ al adevărului de vechime se găsește și pe site-ul primăriei comunei Frumușita [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro)).
- (2) Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul registrul agricol și urbanism, amenajarea teritoriului sunt următoarele:**

- relații cu publicul privind registrul agricol, în timpul programului stabilit la nivel de instituție;
- 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;
- eliberează adeverințe, în baza datelor din registrul agricol, atestate de producător și cartele de comercializare a produselor din sectorul agricol, la cererea persoanelor fizice și juridice, cu respectarea termenelor legale;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol și le transmite instituțiilor și persoanelor interesate;
- 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;
- colaborează cu alte instituții/autorități publice în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- desfășoară activitate în cadrul comisiilor în care este numit 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;
- completează și aduce la zi registrele agricole în format electronic;
- se asigură de interconectarea aplicației informatice proprii cu Registrul Agricol Național (RAN);
- transmite date către Registrul Agricol Național;
- ține legătura cu administratorul RAN (ANCPI) și cu prestatorul serviciilor de asistență tehnică a programului informatic propriu, pentru orice problemă legată de funcționarea și modul de lucru în sistemele informatice;
- îndeplinește orice alte activități care au legătură cu registrul agricol, conform obligațiilor legale și solicitărilor primite de la alte instituții/autorități publice;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;

- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- rezolvă în termen corespundența ce i se repartizează;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

#### **Bibliografia de concurs:**

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- **Legea 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;
- **O.U.G. nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- **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:**

- reglementări privind respectarea demnității umane;
- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind evidența certificatelor și a adeverințelor eliberate pe baza datelor din registru agricol;
- reglementări privind modul de completare a registrelor agricole;
- reglementări privind modul de administrare a suprafețelor de pășune ale comunei;

De asemenea, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până vineri, în intervalul orar 08:30 – 12:30, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro).

PRIMAR,  
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,  
Ropotan George-Lucian