



JUDEȚUL BUZĂU

COMUNA RACOVITENI

Tel. 0238798134, fax 0238798134

e-mail : [primariaracoviteni@yahoo.com](mailto:primariaracoviteni@yahoo.com)

Nr. 2642 din 16.10.2024

## ANUNȚ

Având în vedere, prevederile art. 386 lit. a), lit. c), art. 388 alin (2) și alin(3) lit. b), din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, U.A.T.Racoviteni, organizeaza concurs in vederea ocuparii prin recrutare a functiei publice vacante de Inspector,clasa I, grad profesional debutant:

### **I Organizarea concursului**

In conformitate cu prevederile art. 386 lit. a), lit.c) art. 388 alin(3) lit. b), din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, si prevederile O.U.G. 121/2023,CAPITOLUL VII, cu modificarile si completarile ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **16.10.2024-4.11.2024**,inclusiv, de la publicarea pe pagina de internet a instituției comuna Racoviteni la secțiunea special creată în acest scop, de luni până vineri, în intervalul orar 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, la sediul primăriei comunei Racoviteni.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

***Proba scrisă va avea loc in data de , 26.11.2024,ora 12,00.***

Interviul se va susține în maxim 8 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise .

### **II. Conditii generale de participare**

In vederea inscrierii la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 386 lit. c) si prevederile art. 388 alin(2) lit. b din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

### **III. Conditii specifice de participare**

***\*Conditii pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de Inspector,clasa I, grad profesional debutant***

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta;
- durata normală a timpului de muncă, 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână;
- vechimea în specialitatea studiilor: **fara vechime**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la CAPITOLUL VIII, SECȚIUNEA a 2-a, art. 94alin. (1) din O.U.G 121/2023, cu modificările și completările ulterioare .

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției la secțiunea special creată în acest scop.

*Relatii suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Racovițeni, jud.Buzău, secretariat, telefon: 0238 798134,persoana de contact, Raileanu Daniela- Viorica- Inspector superior, email:primariaracoviteni@yahoo.com și pe pagina de internet la adresa: [www.comunaracoviteni.ro](http://www.comunaracoviteni.ro)*

**PRIMAR,  
MANU VERGILIUS -LUIS**



**SECRETAR GENERAL,  
GHIOCA AMALIA -CLEOPATRA**

## **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
7. Legea fondului funciar 18 /1991, , cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
6. Reglementari privind completarea registrului agricol, TITLUL II din Ordinul nr. 25 /2020
7. Reglementari privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.



## PRIMĂRIA COMUNEI RACOVITENI, JUDEȚUL BUZĂU

Tel./Fax 0238/798134,

www.primariaracoviteni.ro e-mail: [primariaracoviteni@gmail.com](mailto:primariaracoviteni@gmail.com)

### FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:- Inspector debutant
2. Nivelul postului: - funcție publică de execuție
3. Obiective:
  - lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului
  - executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;
  - efectuarea lucrărilor privind punerea în aplicare și definitivarea măsurătorilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
  - întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.

**B. Identificarea funcției publice:** - Referent, clasa III, gradul profesional debutant

#### C. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- a) nivelul de instruire - studii liceale
- b) cunoștințe de operare, word și excel;
- c) abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a evalua și rezolva problemele specifice, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
  - loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean;
  - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate.

#### D. Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;

-solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

- completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale domiciliati în satele Racoviteni, Budrea, Petrisoru,, astfel:

a) tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;

b) tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;

d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- intocmeste și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol în curs și afisarea pentru asigurarea publicității acestora ,
- comunicarea la Compartimentul Financiar-Contabil a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.
- Intocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Buzău în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- C;entralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol,
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Buzău ,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- relații cu publicul privind Registrul Agricol,

- îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
  - Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
  - Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
  - Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale ce aparțin comunei Racoviteni.
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Racoviteni, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

#### **E. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă**

- a) relații ierarhice - subordonată față de primar, viceprimar, secretar
- b) relații funcționale - de colaborare cu toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Racoviteni

##### **2. Sfera relațională externă**

- cu OCPI, Consiliul Județean Buzău și Instituția Prefectului Județului Buzău, Direcția Județeană de Statistică, Comisia Județeană de Fond Funciar, Direcția Agricolă.