



**Nr. 1408 din 27.05.2022**

**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant  
aferent funcțiilor publice de execuție în cadrul Comunei Gioseni – Județul Bacău**

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) coroborate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Comuna Tamasi, Județul Bacău organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante, astfel :

**1. Funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant la  
Compartimentul Registrul Agricol consultanță agricolă.**

**Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :**

- cele prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul inginerie, specializarea agricultură/cadastru/ingineria mediului.
- vechime in specialitatea studiilor – fără vechime

**Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi,  
40 ore/săptămână.**

**Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:**

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Gioseni ;
8. realizează și ține la zi baza de date a localității Gioseni fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Gioseni;
10. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
11. eliberează Certificatele de producător agricol;
12. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
13. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
14. îndeplinește atribuții stabilite de Primar – prin dispoziție.
15. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător
16. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor
17. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Gioseni, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise
18. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate
19. Sprjină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil

## **TEMATICA**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. O.G. nr. 28/2008 privind Registrului Agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
8. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
9. 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 cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

## **BIBLIOGRAFIE**

Constituația României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, si Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.

Dosarele se depun în perioada **27.05.2022 – 13.06.2022** la sediul Primariei Comunei Gioseni, str. Principala nr. 211, Județul Bacău, de luni pana joi intre orele 7:30 – 15:30, vineri intre orele 7:30 – 13.00.

Persoana desemnata ca persoana de contact este dna. **Tîmpu Dorina**, tel/fax 0234/225233, email [contact@comunagioseni.ro](mailto:contact@comunagioseni.ro).

Selectia dosarelor are loc in perioada **14.06.2022 – 17.06.2022**.

Proba scrisa a concursului pentru ocuparea postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Registrul Agricol consultanță agricolă. va avea loc in data de 24.06.2022 ora 10.00 la sediul Primariei Comunei Gioseni, str. Principala nr. 211, Județul Bacău .

### **Dosarul de inscriere :**

În vederea participării la concurs, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

-Curriculum vitae, modelul comun European- semnat și datat;

- copia actului de identitate;

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

- 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, conform modelului orientativ prevăzut 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.

*Adeverințele care au un alt format decât cel menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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;*

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

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

-cazierul judiciar

*Acesta 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 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. 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;*

- 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;

Copiile după actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Contact: Păduraru Gema, tel/fax 0234/225233, e-mail [contact@comunagioseni.ro](mailto:contact@comunagioseni.ro).

PRIMAR,  
Bernadin TAMAȘ