

JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA  
TEL/FAX 0234352001/0234352347  
Nr.20846 /20.12.2023

## **ANUNT LOCAL**

**PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- 212464 – Inspector, clasa I, grad debutant Compartiment Registru agricol si arhivă

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei Comunei Dofteana și constă în trei etape succesive:

- depunerea dosarelor de înscriere 20.12.2023 - 08.01.2024
- proba scrisă – în data de 22.01.2024 ora 10.00 Primaria comunei Dofteana ;
- interviul – în data de 25.01.2024, ora 10.00;

### **Conditii de participare**

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
  - postul nu necesită vechime în muncă
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturi si libertati fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind Titlul I si II ale partii VI din O.U.G. nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare
5. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, modificata si completata cu tematica Cap.II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea

datelor di registru agricol, cap. III Raportarea datelor din registrul agricol, Cap IV Dispoziții finale

6. Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societailor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului cu tematica Cap II Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan , Cap III Exercitarea dreptului de preemțiune , Cap IV Controlul aplicării procedurii dreptului de preemțiune

7. Legea 145/2014 privind satbilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu tematica Cap. II proceduravde obținerea certificatului de producător Cap III Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol Cap V Contravenții și sanctiuni

8. Legea nr 18/1991 legea fondului funciar, modificata si completata cu tematica Reglementari privind Legea fondului funciar modificata si completata

Pentru concursul de recrutare, a funcției publice mai sus menționate dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitate, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate.

### *ATRIBUȚIILE POSTULUI*

1. Completează, înregistrează, centralizează și răspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;
2. Eliberează adeverințe, atestat de producator, cartete de comercializare pe baza datelor din Registrul agricol si a avizului de specialitate primit de le Directia Agricola Bacau;
3. Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol ;
4. Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în Registrul agricol și realitatea din teren ;
5. Eliberează copii după datele înscrise în registrul agricol;

5. Eliberează adeverințe (anexa 1 și 2) care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor .
7. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
3. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
9. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului ;
10. Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile : bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole .
11. Să cunoască legislația în domeniul său de activitate și să o aplice corect;
12. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să și să utilizeze date necesare exercitării funcției;
13. Are obligația completării rubricii de specialitate a anexei 24 în termen de 2 zile de la primirea solicitării de la SPCLEP Dofteana.
14. Ține evidența actelor, documentelor care stau la baza efectuării modificărilor în Registrul agricol, de către secretarul unității administrativ teritoriale;
15. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.
16. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de aceștia, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau alte instituții ;
17. Execută orice alte activități dispuse de primar și secretar;
18. Răspunde de completarea și ținerea la zi a centralizatorului REGISTRULUI AGRICOL ;
19. Înregistrează contractele de arendă într-un registrul special, sub îndrumarea secretarului unității administrativ teritoriale, operându-le în registrul agricol ;
20. Semnează procesele verbale de vecinătate conform legii nr. 7/1996, pentru terenurile din domeniul public și privat al comunei aflate în vecinătate cu proprietățile particulare ;
21. Participa și ajută la întocmirea documentațiilor pentru subvenții la terenuri și animale ;
22. Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol conform art. 15 din O.G. nr.28/2006 ;
23. Verifică modul de utilizare a suprafeței agricole situate pe raza localității Dofteana la cod rand 11, neînscrind-se suprafețele cuprinse la asociațiile familiale (fără personalitate juridică) ;
24. Verifică toate persoanele fizice și juridice care nu au declarat în termen legal și dacă nu au intervenit modificări, va raporta din oficiu datele din anul precedent cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnatura declarantului" ;
25. Va verifica periodic, ca între datele înscrise în cap.7 și cele din cap.8/ semestrul I să existe o strânsă corelație ;
26. Intocmește documentația privind publicitatea de vânzare, pentru stabilirea preemtorilor , conform legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
27. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitate biroului ;
28. Aplică sancțiuni în cadrul Compartimentului Registrului Agricol pentru persoanele care nu depun în termenul legal de 30 zile de la întocmirea actelor oficiale modificările survenite la proprietăți ;
29. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registrul agricol, atestate de producător, contracte de arenda;;
30. Atribuții de înscriere , completare, ținere la zi a registrului agricol pe suport hârtie , sau în format electronic , precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol Național (RAN), precum și înscrierea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS),

- 
- atribuții în verificarea, completarea validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală;
- 
31. Operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a Consiliului Local Dofteana , asupra situației existente în RENNS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia, în satele, DOFTEANA, HAGHIAC, STEFAN-VODA, SEACA ȘI TIP III ȘI TIP IV.;
- 
32. Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru : LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00 ;
- 
33. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- 
34. Eliberează conform Ordonanței 33/2002, în baza cererilor scrise, adevăruri care le supune spre semnare primarului și secretarului;
- 
35. Asigură completarea registrelor agricole ale comunei Dofteana, din satele DOFTEANA, HAGHIAC, STEFAN-VODA, SEACA ȘI TIP III ȘI TIP IV, cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- 
36. Efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- 
37. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- 
38. Asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- 
39. Participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- 
40. Intocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adevăruri, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- 
41. Se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole
- 
42. Întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- 
43. Organizează și întocmește baza de date computerizată a Registrului agricol;
- 
44. Conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011- legea arendării;
- 
45. Intocmește documentația privind publicarea de vânzare, pentru stabilirea preemtorilor , conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
- 
46. Prezintă la OCPI Bacău documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 
47. Intocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- 
48. Efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- 
49. Remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- 
50. Ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Dofteana;
- 
51. Face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Dofteana;
- 
52. Intocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Dofteana;
- 
53. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Dofteana, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- 
- Asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- 
- . Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- 
- . Întocmește fișele de punere în posesie;
-

- 
- . Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- 
57. Completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând
- 
58. gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 
59. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de
- 
60. animale, pe baza documentelor justificative;
- 
61. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registru
- 
62. agricol
- 
63. Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și r
- 
64. răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- 
52. Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, din satele Doftena, Haghiac, Ștefan Vodă, Seaca Tip III și Tip IV;
- 
53. Operează în mod lizibil, semnează și răspunde de modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- 
54. Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, a mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință,
- 
55. Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- 
56. Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- 
57. Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :
- 
58. Asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Bacău (daca este cazul).
- 
59. Verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
- 
70. Eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Doftena.
- 
71. Eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
- 
72. Comunica la Biroului impozite și taxe locale, executări silite, a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- 
73. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- 
74. Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
- 
75. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- 
76. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- 
77. nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
- 
78. Terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
- 
79. Modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
- 
80. Suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
- 
81. Pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
-

32. Suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
33. Evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole
34. Utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
35. Aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
36. Utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
37. Producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
38. Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A,AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
39. Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
40. Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
41. Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de SPCLP, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
42. Îndeplinește oricare 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;
43. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
44. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
45. Facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
46. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
47. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
48. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
49. Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
100. Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
101. În privința contractelor de arenda:
102. Verificarea documentelor prezentate de solicitant
103. Verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
104. Transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
105. Înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
106. Completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendare
- 107, Eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.



- L08. Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- L09. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- L10. Inventariază documentele proprii
- L11. 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, comuna Dofteana;
- L12. Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- L13. Angajații Compartimentului Registrul Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Dofteana ;
114. Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Dofteana, în vederea verificării declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- L15. Asigură Corespondența cu alte instituții, OCPI-Bacău; Prefectura Județului Bacău, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bacău, D.S.V.Bacău etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- L16. Efectuează studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- L17. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- L18. Respectă normele de protecția muncii și PSI
- L19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție
- L20. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

**PERSOANE DE CONTACT:**

Bucur Iulia Ionela - Inspector Resurse umane tel.0234352001 int.106,e-mail  
secretariat@primariadofteana.ro

PRIMAR,  
Ec. IOAN BUJOR



INSPECTOR RU,  
IULIA IONELA BUCUR

