

**Instituție : COMUNA HOGHILAG PRIMĂRIA**

**Titlu concurs : Recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă**

**Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional) inspector superior, clasa I,  
(compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) : Compartimentului agricol,  
perioadă nedeterminată**

**Data probă suplimentară :**

**Tip probă suplimentară și nivel : 10.03.2021, ora 10,00 - interviu**

**- Probă IT**

**- Probă limba străină**

**- Alte probe suplimentare**

**Data probă scrisă : 09.03.2021**

**Ora probă scrisă : 10,00**

**Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):**

**studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (completate, după caz, cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză), în administrație publică, managementul administrației publice în procesul integrării europene respectiv *master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă***

**Vechimea în specialitatea studiilor 7 ani**

**\* Bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Loc de desfășurare concurs :**

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României titlul I și II ;
2. Partea a VI a din O.U.G. Nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; .
4. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, actualizată;
5. Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, actualizată;
6. Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și a justiției, precum și unele măsuri adiacente, actualizată;
7. Legea nr. 165/2013, privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, actualizată;
8. Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, actualizată.
9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, actualizată;
9. Hotărârea Guvernului nr. 661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător;
10. Legea nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată;
11. Legea nr. 287/2009, privind Codul civil: art. 1836-1850;
12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 54/1998, privind circulația juridică a terenurilor.



## FIȘA POSTULUI

### Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector,- clasa.-I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului agricol,
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție clasa I, grad profesional superior
3. Scopul principal al postului: activitate evidență registrul agricol;
4. Program de lucru : 8 ore pe zi, respective 40 ore pe săptămână.

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii universitare absolvite cu diplomă de licență în administrație publică sau studii echivalente în administrație publică, Managementul administrației publice în procesul integrării europene.
2. Perfectionari: nu este cazul
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitate de comunicare, de observare, analiză și sinteză, de concentrare;
4. Cerinte specifice: nu este cazul
5. Componeneta managerial: nu este cazul

### Atributiile postului :

- urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice în Registrul Agricol;
- eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- eliberează certificate/adeverințe privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei;
- întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate;

-urmărește și răspunde ca îndeplinirea corectă a documentațiilor ce se elaborează să fie făcute numai pe baza de documente justificative;

-este la dispoziția conducerii primăriei pentru întocmirea unor situații diverse sau pentru punerea la dispoziție a documentelor sau situațiilor necesare solicitate de organele de control sau instituții de specialitate

-participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne;

-întocmește fișele de punere în posesie;

-constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

-delimită exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților;

-urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

-furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

-întocmește documentația privind înstrăinările de terenuri Agricole-Legea 17/2014;

-deține toată documentația privind Legiile Fondului Funciar;

-întocmește documentație în vederea corectării titlurilor de proprietate unde este cazul;

-gestionează datele registrului agricol național R.A.N.;

-ține evidența contractelor de arendă, închiriere și concesiune;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului, conform legilor în vigoare ;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector,- clasa.-I, \_grad \_profesional superior în cadrul Compartimentului agricol,

### **Sfera relationala a titularului postului:**

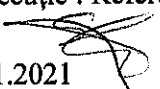
1. Sfera relationala interna :

- a) Relații ierarhice – subordonat fata de secretarul comunei Hoghilag;
- b) Relații functionale- cu salariații aparatului de specialitate;
- c) Înlocuiește pe Stroilă Luminița, Duda Eugenia;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul;


2. Sfera relationala externa: nu este cazul

3. Limite de competent in vederea unei bune desfasurari a activitatilor semneaza si raspunde de gestionarea bunurilor.

Intocmit de :

1. Numele și prenumele: Bota Sabin
2. Funcția publică de execuție : Referent
3. Semnatura: 
4. Data întocmirii: 08.01.2021

AVIZAT :

1. Numele și prenumele : Szombati Ioan
2. Funcția Secretar general U.A.T.
3. Semnătura: 

4 Data: 08.01.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:

3. Data: 08.01.2021

APROBAT:

1. Numele si prenumele: Lazăr Nicolae,
2. Functia: Primar al comunei Hoghilag
3. Semnatura:

4. Data 08.01.2021

Locul desfășurării concursului :

**Sediul Primăriei Hoghilag, Comuna Hoghilag, Județul Sibiu, Sat Hoghilag, Nr.305**

**Observații concurs :**

**Locul și termenul de depunere a dosarelor Sediul Primăriei Hoghilag, Comuna Hoghilag, Județul Sibiu, Sat Hoghilag, Nr.305**

**birou Secretar general**

**Persoana de contact**

- Nume și prenume Szombati Ioan
- Funcția publică deținută secretar general
- Telefon și fax 0269/866801 / 0269866801- int 202
- e-mail primariahoghilag@yahoo.com

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.



**PRIMAR  
LAZĂR NICOLAE**