

ANUNȚ

Având în vedere prevederile: art.477, alin. (1), art.480, art.481 și art. 618, alin.(23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și art.144 - art.147 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici*, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1932/ 2009, modificat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4763/ 2012, **PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI, cu sediul în comuna Bălești, sat Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, organizează examen de promovare în clasă, în data de 21 septembrie 2021 (proba scrisă), pentru funcția publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Agricultură – Compartimentul Înscrierea Datelor în Registrul Agricol din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI.**

Examenul de promovare se va desfășura la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI, din comuna Bălești, sat Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de examen are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări: **21 septembrie 2021, ora 10:00;**
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidați la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI, din comuna Bălești, sat Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice (inspector Saragea Cristina-Elena) în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești www.balesti.ro, Secțiunea "Informații publice", Subsecțiunea "Concursuri" și **conține în mod obligatoriu:**



- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj (persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice), în intervalul orar 08:00 – 16:00, de luni până vineri, telefon: 0353100108, fax 0253220038, pagina de internet a Primăriei Bălești www.balesti.ro și e-mail primariabalesti@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN CLASĂ – COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Partea I – Dispoziții generale**
 - **Partea a III-a - Administrația publică locală**
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Descentralizarea;
 - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;=
 - Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;,
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;
 - Titlul VI – Mandatul de ales local;
 - Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
 - **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
 - **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;**
 - **Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale.**
5. Legea *fondului funciar* nr. 18/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 169/ 1997 *pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991*, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1/ 2000 *pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997*, cu modificările și completările ulterioare;



8. Legea nr. 247/ 2005 *privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente*, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului 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 modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor*, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 231/ 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/ 1991,

11. Ordonanța Guvernului nr. 28/ 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 20/208/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1565/ 269/ 2015 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 20/208/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și este de minimum 100 de puncte.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – INSPECTOR. CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT – SERVICIUL AGRICULTURĂ, COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL

- Întocmește și ține la zi registrul agricol al comunei, tip II (străinași), tip III (societăți comerciale cu sediul pe raza comunei Bălești) și tip IV (societăți comerciale cu sediul în alte localități), pentru toate satele componente ale comunei, în format scris și electronic, precum și centralizatorul acestuia;
- Păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul șefului de serviciu și a secretarului general al comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul acestuia;
- Urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare ;
- Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de



categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora ;

- Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- Întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- Eliberează atestate de producător agricol, carnete de comercializare, certificate de stare materială;
- Ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- Fundamentează, împreună cu Serviciul Economic, prețul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
- Urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate ;
- Urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității ;
- Controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale ;
- Sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- Colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul biroului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- Completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene;
- Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat, împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
- Colaborează cu toți funcționarii pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de conducerea Primăriei Bălești sau de alte organe;
- Participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărui cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- Ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- Înscrie anual în registrul agricol pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr.247/2005, pe bază de declarație, sub semnătură privată, pe categorii de folosință și efective de animale;
- Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
- Ține locul doamnei Antonescu Roxana-Flotentina când aceasta se află în concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii sau când este pediată din instituție în interes personal sau în interes de serviciu, în condițiile legii;
- Întocmește și transmite la Comisia Județeană Gorj dosarele cetățenilor în vederea validării terenurilor și pentru emiterea titlului de proprietate;
- Furnizează date din registrul agricol în vederea eliberării adeverințelor;



- Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
- Urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- Îndeplinește atribuțiile de membru în cadrul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră de pe lângă Primăria Bălești, conform Ordinului Prefectului;
- Participă la punerea în posesie a cetățenilor prin deplasări în teren și ține evidența solicitărilor de la ședințele de fond funciar în vederea clarificării litigiilor;
- Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei și șeful de serviciu.

Afișat astăzi, 03.09.2021, la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești www.balesti.ro, Secțiunea "Informații publice", Subsecțiunea "Concursuri".

Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



Red. Saragea Cristina-Elena

Dact. S.C.E.

Nr. ex. 2

