

**ROMANIA**

**JUDEȚUL CLUJ**

**PRIMĂRIA COMUNEI PLOSCOȘ**

**Nr.356.din 28.01.2025**

## **ANUNȚ**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional principal, la compartimentul agricol**

**PRIMĂRIA COMUNEI PLOSCOȘ, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

- Consilier clasa I, grad profesional principal – Compartimentul agricol-Registrul Agricol, pe durată nedeterminată, durată timp de muncă 8 ore/zi-40 ore/săptămână.

- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:  
a) verificarea eligibilității candidaților ;  
b) proba scrisă, constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;  
c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise :**

- **04.03.2025 – ora 12,00 - Primăria Comunei Ploscoș, Str. Principală nr.50**

Interviul. Data, ora și locul susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Perioada de depunere a dosarelor : 28.01.2025 – 17.02.2025**

- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

• **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ**

1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);

g)

g) indice 1)

g) indice 2)

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

## CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru –consilier ,clasa-I-,grad profesional principal-compartiment agricol

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Ramura de Știință-Științele pământului și atmosferei, Domeniul de licență -Geografie
- Ramura de știință- Ingineria resurselor vegetale și animale, Domeniul de licență - Agronomie-Specializarea Agricultură
- Ramura de știință-Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, Domeniul de licență- Inginerie geodezică.
- Ramura de știință- Inginerie civilă, Domeniul de licență- Inginerie civilă- Specializarea-Imbunătățiri funciare și dezvoltare rurală.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica- Constituția României, republicată.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- 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**

**cu tematica- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**4. 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.**

**cu tematica -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**

**5. O.G nr.28/2008 privind registrul agricol,cu modificările și completările ulterioare.**

**cu tematica - Cap.I-Dispoziții generale Cap.II- Organizarea completarea controlul și centralizarea datelor din registrul agricol Cap. III- Raportarea datelor din registrul agricol Cap.IV- Dispoziții finale.**

**Atribuții stabilite in fișa postului de consilier Clasa-I-,grad profesional principal  
Compartiment Registrul agricol.**

**-Agentul agricol raspunde de efectuarea si completarea la timp si in bune conditii a registrului agricol si de operare la zi a modificarilor intervenite in situatia gospodariilor,atat pe suport de hartie cat si electronic.**

- **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 Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;**
- **întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,**
- **intocmeste si elibereaza certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;**
- **comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.**
- **verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,**
- **întocmirea 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 Cluj și Direcția Agricolă Cluj, 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 registru agricol;**
- **centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:**
  - **nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol**
  - **terenuri aflate in 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 răzleti 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;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Cluj,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- 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
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- 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 Ploscoș,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.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Cluj; Prefectura Județului Cluj, Direcția Agricolă,Direcția Jud. De Statistică Cluj,D.S.V. Cluj, etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- -efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- -punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- -consiliere,activități de relații cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor și redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- -culegerea și înscrierea de date în registrele agricole,ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise,furnizarea de date instituțiilor abilitate,când este cazul;
- -efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- -eliberarea de certificate de producător,eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sanatații animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor,eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- -întocmeste diferite referate,proiecte de hotărâri,procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

## Atributii specifice:

### In domeniul fondului funciar:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
  - participa la sedintele comisiei de fond funciar;
  - asigura impreuna cu secretarul general, lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
  - intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
  - analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Cluj;
  - efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieie persoanelor indreptatite;
  - inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
  - informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
  - culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specilaitate;
  - propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
  - initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
  - indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
  - contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
  - tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
  - intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
  - intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
  - redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
  - arhiveaza documentele create , pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
  - indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
  - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
  - In baza inregistrarii din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
  - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
  - asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;

□ -păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

□ Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;

□ Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;

□ Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005

□ Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.

□ Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.

□ Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).

□ Prezinta secretarului general al comunei, toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar. aflate pe rolul instantelor de judecata ;

□ Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;

□ Sprijina topograful institutiei ( sau firma contractata ) in vederea efectuării punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de către primar,viceprimar,secretar general sau consiliul local.

## CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [ploscos.primaria@yahoo.com](mailto:ploscos.primaria@yahoo.com), indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [ploscos.primaria@yahoo.com](mailto:ploscos.primaria@yahoo.com) indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**NOTĂ:** Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

- Adresă de corespondență- Primăria comunei Ploscoș, Str. Principală nr. 50.
- Telefon- 0734771307
- E-mail: [ploscos.primaria@yahoo.com](mailto:ploscos.primaria@yahoo.com)
- Persoana de contact : CISMAȘ CORNELIA- secretar general



PRIMAR  
AITONEANU IOAN DANIEL

*Aitoneanu*