



R O M Â N I A
COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ
307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9
E-mail: becicherecumic@yahoo.com
Web: www.Becicherecu-Mic.ro
Tel. 0256/378501
Fax. 0256/378805



Nr.4650 din 14.06.2019

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art.39, alin (2) din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici primarul comunei Becicherecu Mic anunță public organizarea concursului de promovare în grad profesional pentru funcția de **Inspector I – Principal**, din cadrul biroului taxe și impozite, juridic și registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic în data de **15.07.2019**.

Ținând cont de prevederile art.21, alin (2) din H.G. nr.611/2008, vă facem cunoscute și următoarele informații:

1. **Denumirea funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare și încadrarea acesteia în structura organizatorică a comunei: Inspector I – Principal, Birou Taxe și Impozite, Juridic și Registru Agricol;**
2. **Probele stabilite pentru concurs:** Selecția de dosare, Proba scrisă și Proba interviului;

Condițiile de participare la concurs: Condițiile de promovare prevăzute de art.125 din HG nr.611/2008 și de art.65, alin (2) din Legea nr.188/1999, condițiile de vechime: cel puțin trei ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează.

3. **Condiții de desfășurare ale concursului:**

- Termen limită de depunere al dosarelor **03.07.2019** la secretariatul comunei Becicherecu Mic, str. Calea Banatului, nr.9, jud. Timiș;
- Proba scrisă va fi desfășurată în data de **15.07.2019, la ora 10:00, la sediul comunei Becicherecu Mic - Becicherecu Mic, Calea Banatului, nr.9, jud. Timiș;**
- Proba interviului va fi desfășurată în data de **17.07.2019, la ora 10:00, la sediul comunei Becicherecu Mic - Becicherecu Mic, Calea Banatului, nr.9, jud. Timiș;**

4. **Bibliografie concurs**

- **Constituția României;**
- **Legea nr.188/1999**, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.7/2004**, privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.28/2008**, privind registrul agricol, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MADR nr.289/2017**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de

- completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- **Hotărârea Guvernului nr.776/2016**, privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

Dosarul de concurs trebuie să conțină toate documentele prevăzute la art.125 din HG nr.611/2008 și art.65, alin (2) din Legea nr.188/1999:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- cazierul administrativ;

Informații suplimentare privind bibliografia se pot obține la secretariatul comisiei de concurs în intervalul **Luni – Vineri**, orele **08:00 – 14:00** și la numărul de telefon al instituției 0256378501.

Primar,
Rusu Raimond Ovidiu



Secretar,
Hîldan – Macavei Alin – Marian

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Hîldan – Macavei Alin – Marian.



ROMÂNIA

COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ

307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9

E-mail: becicherecumic@yahoo.com

Web: www.Becicherecu-Mic.ro

Tel. 0256/378501 Fax. 0256/378805



Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic

Primăria Becicherecu Mic, jud. Timiș

Biroul Taxe și impozite, juridic și registru agricol

Registru Agricol

Se aprobă

Primar

Rusu Raimond Ovidiu

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____



Denumirea postului: Inspector Registru Agricol

Nivelul postului: Funcționar public de execuție

Funcția publică corespunzătoare categoriei: Funcționar public de execuție

Scopul principal al postului: Conduce și îndeplinește activitatea cu caracter agricol din cadrul instituției publice.

Identificarea funcției publice

Denumire: Inspector

Clasa: I

Gradul profesional: Principal

Vechimea în specialitate necesară: Minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului sau minim 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează, conform prevederile Legii 188/1999 cu ultimele modificări și a H.G. 611/2008 actualizată.

Condiții specifice privind ocuparea postului: Nu este cazul.

Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată în domeniul agricol

Perfecționări (specializări): Nu este cazul.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu se cer competențe ECDL.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoașterea prevederilor legale, dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres și capacitate decizională.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): Nu este cazul.

Atribuții:

- Conduce activitatea compartimentului agricol la nivelul instituției publice;
- Îndeplinește activitățile cu caracter agricol din cadrul instituției publice din care face parte;
- Avizează pentru conformitate actele care implică caracterul agricol;
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a camerei agricole, dând un raport semestrial despre situația reală de fapt, primarului sau după caz viceprimarului și funcționarului public de conducere;
- Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul serviciului pe care îl conduce sau după caz face parte;
- Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte;
- Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter agricol ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local;
- Ține la zi evidența arendașilor putând notifica părților implicate expirarea contractelor de arendă;
- Ține la zi evidența producătorilor agricoli și exploatațiilor agricole de pe raza comunei;
- Eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare celor cărora le solicită și îndeplinesc condițiile legale;

- Întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă;
- Întocmește și ține la zi registrele agricole ale autorității administrative din cadrul căreia face parte în format fizic și în format electronic;
- Ține evidența parcelară a terenului extravilan și evidența cadastrală a extravilanului, îngrijindu-se de păstrarea planurilor parcelare și evidențelor cadastrale;
- Participă ca delegat neutru în comisia de evaluare a pagubelor agricole;
- Face parte din comisile stabilite prin dispoziția primarului;
- Ține evidența cererilor și a ofertelor depuse în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014;
- Oferă asistență de specialitate cetățenilor care depun oferte conform prevederilor Legii nr.17/2014;
- Este responsabilă cu monitorizarea termenelor de afișare/dezafișare a ofertelor conform Legii nr.17/2014;
- Ține evidența cererilor și eliberează adeverințele necesare agricultorilor la APIA;
- Eliberează cetățenilor certificatele de nomenclatură stradală/adeverințele cu adresa administrativă;
- Atribuie numerele administrative gospodăriilor din localitate;
- Întocmește și actualizează evidența Registrului Electronic Național de Nomenclatură Stradală;
- Păstrează arhiva dosarelor administrative care au stat la baza eliberării titlurilor de proprietate ca urmare a procesului de constituire și reconstituire a titlurilor de proprietate;
- Păstrează arhiva hărților și a planurilor din extravilanul localității;
- Raportează către Institutul Național de Statistică datele necesare stabilirii indicatorilor statistici;
- Raportează periodic către compartimentul taxe și situația persoanelor declarate și înscrise în Registrul Agricol;

- Participă la recensământul populației și recensământul agricol organizat la termenele și în condițiile prevăzute de legislația românească;
- Exerciță calitatea de ofițer de stare civilă când ceilalți funcționari desemnați se află în imposibilitatea de a exercita această calitate;
- Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.
- Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.
- Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

Limite de competență:

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care îl îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește.
- Sabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice sau a mandatarului acestuia.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi .

Delegarea de atribuții: Poate delega orice atribuție oricărui angajat, cerând în prealabil acordul reprezentantului legal al instituției publice și a funcționarului de conducere, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: Subordonat față de primar, viceprimar și față de șeful biroului din care face parte.

b) Relații funcționale: Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului; Consiliul Județean; Direcția Agricolă; Camera Agricolă; alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: În limita mandatului acordat de conducătorul instituției, dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: În relațiile de serviciu stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

Întocmit de Șef Birou

But Adina Cristina

Semnătura

Data întocmirii: 05.06.2019

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Semnătura _____

Data luării la cunoștință: _____