

**ROMANIA**  
**JUDETUL HUNEDOARA**  
**PRIMARIA COMUNEI ROMOS**

**Nr 114, COD FISCAL 5453797/Tel /Fax 0254/245620, 0254/245603**

Nr. 3753/.....08.....12.....2021

**ANUNT**

Primaria Comunei Romos, judetul Hunedoara, cu sediul in Com. Romos, str. Principala, nr.114, jud. Hunedoara, **organizeaza la sediu, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, vacanta, de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romos, judetul Hunedoara.** (*Durata de munca-8 ore/zi-40 ore/saptamana- durata normala a timpului de munca*), in conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**1. Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- *selectia dosarelor*:- in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- *proba scrisa*:- 10.01.2022, ora 10:00 (la sediul Primariei Comunei Romos, str. Principala, nr. 114, jud. Hunedoara- in Sala de Sedinte).
- *proba interviului*:- se sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

**2. Dosarele de concurs, se depun in perioada **08.12.2021-27.12.2021**, la sediul Primariei Comunei Romos, judetul Hunedoara, conform art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**

*Persoana de contact:* Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina-Secretar General al UAT Romos, telefon/fax: 0254245620; 0254245603, e-mail: [office@romos.ro](mailto:office@romos.ro)

**3. Conditile de participare, la concursul de recrutare:**

**A. Poate ocupa o functie 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;

**g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

**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.

**B. Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):**

**- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în unul din următoarele domenii de licență:**

- \* agronomie- specializarea agricultura;
- \* horticultura- specializarea horticultura;
- \* zootehnie- specializarea zootehnie;
- \* inginerie și management în agricultura și dezvoltare rurală- specializarea inginerie și managementul afacerilor agricole;
- științe administrative- specializarea administrație publică.

**-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție:**  
minimum 1 an.

**4. Dosarul de înscriere, va cuprinde ( conform art. 49 din HGR nr.611/2008)**

Candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HGR nr. 611/2008;

**b)** curriculum vitae, modelul comun european;

**c)** copia actului de identitate;

**d)** copii ale diplomelor de studii-(studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în unul din următoarele domenii de licență:

- \* agronomie- specializarea agricultura;
- \* horticultura- specializarea horticultura;
- \* zootehnie- specializarea zootehnie;
- \* inginerie și management în agricultura și dezvoltare rurală- specializarea inginerie și managementul afacerilor agricole;
- \* științe administrative- specializarea administrație publică) precum și certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

**e)** copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr.2 D-HGR nr.611/2008). Adeverințele care au un alt format decât

cel prevazut in anexa nr.2 D, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D, din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (trebuie sa contina in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul stabilit prin ordin al ministrului sanatatii);

g) cazierul judiciar. Acest document poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ, de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional ;

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.

Formularul de inscriere, prevazut in anexa nr.3 din HGR nr. 611/2008 se pune la dispozitia candidatilor din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a Primariei comunei Romos [www.romos.ro](http://www.romos.ro), in format deschis, editabil, precum si la sediul Primariei Comunei Romos, la avizierul institutiei, in format letric.

Copiile de pe actele solicitate, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

## **5. Bibliografia/tematica**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratamant intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991-legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

**Inspectorul, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Agricol,**  
**din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romos, judetul Hunedoara,**  
**are urmatoarele atributii:**

- colaboreaza cu compartimentele din cadrul Primariei Comunei Romos, in vederea aplicarii Legii fondului funciar precum si cu specialistii de la Directia Agricola, OCPI , etc in rezolvarea problemelor de fond funciar si de agricultura;
- intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- stabileste intalniri cu proprietarii de terenuri in vederea clarificarii unor situatii privind terenurile;
- intocmeste procesele-verbale de punere in posesie;
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate si a avizelor validate de Comisia Judeteana;
- intocmeste si conduce, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, registrele agricole ale comunei Romos, pe format de hartie, in format electronic si RAN, aduce la cunostiinta cetatenilor obligatiile ce le revin la registrul agricol, centralizeaza datele inscrise;
- efectueaza activitate de relatii cu publicul si ofera consultanta de specialitate;
- sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil;
- verifica inscrierile in R.A existente in vederea rezolvarii unor litigii;
- intocmeste documentatia pentru administrarea pasunilor;
- intocmeste contractele de pasunat si urmareste modul in care acestea se deruleaza;
- propune stabilirea taxelor de pasunat;
- urmareste modul de utilizare a pasunii comunei Romos;
- tine evidenta efectivelor de animale de pe raza Comunei Romos;
- elibereaza certificate si adeverinte pe baza R.A si raspunde de exactitatea datelor inscrise
- intocmeste toata documentatia prevazuta de Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce
- executa lucrarile privind recensamintele generale agricole precum si recensamintele de sondaj;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor;
- tine evidenta contractelor de arendare si inscrierilor in registrul agricol a acestora;
- asigura intocmirea cadastrului general al comunei Romos;
- pastreaza si intocmeste documentele de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol;
- tine evidenta terenurilor agricole din intravilan;
- efectueaza sarcinile atribuite prin aplicarea legilor speciale privind subventia in agricultura;
- intocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind datele din RA;
- furnizeaza la cerere datele solicitate, conform legislatiei aplicabile;
- elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor pentru valorificare pe piata libera si in abatoare de animale de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
- tine evidenta societatilor (persoane juridice) care detin terenuri agricole;
- inregistreaza in registrele agricole, contractele de arenda incheiate;

- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni referitoare la domeniul sau de activitate;
- in vederea deschiderii procedurii succesoriale aduce la cunostiinta compartimentului de Stare Civila datele din registrele agricole privind bunurile imobile ale defunctului;
- tine in dosare speciale legislatia specifica domeniului sau de activitate;
- se documenteaza in permanenta in ceea ce priveste activitatea pe care o desfasoara;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transpuse de conducerea Primariei precum si de Consiliu Local, verbal sau in scris;
- membru in comisia locala de fond funciar;
- elibereaza certificate de producator;
- intocmeste diferite situatii statistice, situatii centralizatoare specifice activitatii de birou;
- ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la Arhiva Primariei;
- inlocuieste, pe perioada concediului de odihna, maternitate, boala, personalul din cadrul compartimentului agricol;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute la indeplinirea lucrarilor incredintate;
- raspunde de respectarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu;
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine.
- este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor;
- obligatia sa respecte prevederile legale privind sanatatea si securitatea in munca;

**PRIMAR**  
**CSATLOS-KONCZ DANIELA-MIHAIELA**

