



307130, com. Criciova, nr. 51A, Fax/tel.:0256/335807;  
E-mail: [contact@primariacriciova.ro](mailto:contact@primariacriciova.ro); <http://www.e-primarii.ro>;  
<http://www.ghidulprimariilor.ro>



## R O M Â N I A JUDEȚUL TIMIȘ PRIMĂRIA COMUNEI CRICIOVA

Nr. 1353/12.03.2024

### ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNUI POST VACANT DE INSPECTOR DEBUTANT

Primăria Comunei Criciova organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Agricol.

Concurs organizat în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS** se pot depune la sediul Primăriei Comunei Criciova-secretariat în perioada 12.03.2024 – 01.04.2024 între orele 09 - 15.

#### **DOSARUL DE PARTICIPARE LA CONCURS CUPRINDE :**

Dosarele de participare la concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 95 alin. (2) din Anexa 10 din OUG 57/2019 actualizată

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. b) din anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019;
- 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 organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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, nu a fost destituit sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Actele se vor prezenta în original și copie sau în copie legalizată .

**PROBELE STABILITE** pentru concurs sunt: selecția dosarelor ,proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Criciova, str. Principală nr. 51

Proba scrisă se va desfășura în data de 12.04.2024, ora 10, iar interviul în 17.04.2024 ora 10

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 să exercite o funcție publică
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționari sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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.

### **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -ramura de științe – domeniul agricol, fond funciar sau masuratori și cadastru.

- vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: nu se cere.

**Bibliografia de concurs** este următoarea:

- Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României: Titlul I, Titlul II, Titlul III
- OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica OUG nr. 57/2019: Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Reglementari privind Registrul Agricol
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementari privind fondul funciar
- 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  
cu tematica Reglementari privind 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

### **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :**

**Atribuții privitoare la Fond Funciar:**

1. organizează și ține la zi evidența pășunilor și fânețelor , la nivelul comunei și pe localități pe baza proceselor-verbale și a Ordinului prefectului privind reconstituirea suprafețelor de pășune și fânețe (suprafața totală pe comune și localități cu specificarea categoriei de folosință pe care au avut-o suprafețele în momentul reconstituirii pajiștilor și categoria de unități de la care au fost preluate)
2. face parte din echipa de elaborare a amenajamentului pastoral și din comisia de verificare și control a respectării acestuia de către crescătorii de animale cărora le-au fost repartizate trupurile de pășune



3. inventariază toate suprafețele de pășuni și fânețe aflate în proprietatea comunei și în administrarea primăriei , separat pe localități , cât și numărul de animale pe specii de animale și localități , obiectivul urmărit fiind desfășurarea unui pășunat rațional și încetinirea procesului de degradare a pășunilor
4. acordă consultanță și sprijin în încheierea contractului de închiriere a pășunii cu toți crescătorii de animale , indiferent de forma de organizare a acestora și urmărește respectarea clauzelor contractuale de către utilizatorii pășunii
5. întocmește referatul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către consiliul local a tuturor problemelor privind pășunatul în comună
6. asigură evidența terenurilor cu vegetație forestieră la nivel de comună (suprafața , distanța, starea de vegetație)
7. asigură evidența suprafețelor de teren arabil aflate în administrarea primăriei
8. acordă consultanță tehnică de specialitate privind concesionarea (închirierea) acestor terenuri
9. organizează în baza hotărârii consiliului local administrarea terenurilor arabile neconcesionate , recomandând tehnologia optimă pentru obținerea de profit
10. colaborează cu aparatul de specialitate al primăriei privind urmărirea încasării taxelor și debitelor
11. participă la activitatea comisiei comunale de aplicare a Legii 18/1991, Legii 1/2000 și Legii nr.247/2005, acordând asistență de specialitate
12. este membru în comisia locală de fond funciar, în care sens: primește, înregistrează și păstrează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor și dosarele aferente acestor cereri; verifică temeinicia și îndeplinirea prevederilor legale pentru validarea sau respingerea dosarelor; poartă corespondență cu solicitanții pentru completarea dosarelor sau clarificarea unor aspecte necesare soluționării cererilor. Corespondeța se va întocmi întotdeauna în scris cu confirmare de primire, fiind direct răspunzător de îndeplinirea acestor obligații
13. pregătește ședințele comisiei locale de fond funciar
14. întocmește referatele de fond funciar ce necesită a fi discutate în Comisia județeană de fond funciar
15. reprezintă comisia locală de fond funciar în ședințele comisiei județene de fond funciar
16. răspunde de comunicarea în termen a hotărârilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei județene de fond funciar, păstrând în acest sens dovada efectuării comunicărilor
17. asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar – evidența , apărarea , conservarea și folosirea rațională a terenurilor
18. răspunde de respectarea prevederilor legale privind soluționarea în termen a cererilor de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor
19. răspunde la toate problemele ca revin primăriei referitor la activitatea de fond funciar
20. răspunde în termen tuturor petițiilor cu privire la probleme de fond funciar și registru agricol, ce i-au fost repartizate
21. eliberează adeverințe de fond funciar și cele cu privire la date înscrise în registrul agricol
22. participă din partea primăriei la toate acțiunile de constatare și evaluare a pagubelor , inclusiv a celor produse de calamități naturale
23. conduce evidența corespondenței , intrările și ieșirile privitoare la registrul agricol sau probleme de fond funciar
24. sesizează primarul , viceprimarul și secretarul primăriei în legătură cu abaterile constatate față de normele prevăzute pentru activitatea pe care o desfășoară
25. informează secretarul despre abaterile de la normele legale de completare și evidență a datelor din registrul agricol , corelate cu situația reală constatată în teren

26. răspunde de respectarea legilor și actelor normative specifice domeniului în care își desfășoară activitatea
27. întocmește și răspunde de înaintarea în termen a dărilor de seamă specifice activității sale
  - a. răspunde de modul de realizare a atribuțiilor, relațiilor și competențelor stabilite prin fișa postului
  - b. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate conform atribuțiilor destinate spre rezolvare
  - c. răspunde de efectuarea la termen a lucrărilor repartizate
  - d. răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru

**Atribuții privitoare la Registrul Agricol:**

1. colaborează cu aparatul de specialitate al primăriei privind urmărirea încasării taxelor și debitelor
  2. răspunde în termen tuturor petițiilor cu privire la probleme de registru agricol, ce i-au fost repartizate
  3. eliberează adeverințe cu privire la date înscrise în registrul agricol
  4. participă din partea primăriei la toate acțiunile de constatare și evaluare a pagubelor, inclusiv a celor produse de calamități naturale
  5. eliberează biletele de proprietate asupra animalelor
  6. eliberează adeverințe APIA
7. **În ceea ce privește administrarea pajiștilor/pășunilor comunale are următoarele atribuții:**

- organizează și ține la zi evidența pășunilor și fânețelor, la nivelul comunei și pe localități pe baza proceselor-verbale și a Ordinului prefectului privind reconstituirea suprafețelor de pășune și fânețe (suprafața totală pe comune și localități cu specificarea categoriei de folosință pe care au avut-o suprafețele în momentul reconstituirii pajiștilor și categoria de unități de la care au fost preluate)
- face parte din echipa de elaborare a amenajamentului pastoral și din comisia de verificare și control a respectării acestuia de către crescătorii de animale cărora le-au fost repartizate trupurile de pășune
- inventariază toate suprafețele de pășuni și fânețe aflate în proprietatea comunei și în administrarea primăriei, separat pe localități, cât și numărul de animale pe specii de animale și localități, obiectivul urmărit fiind desfășurarea unui pășunat rațional și încetinirea procesului de degradare a pășunilor
- acordă consultanță și sprijin în încheierea contractului de închiriere a pășunii cu toți crescătorii de animale, indiferent de forma de organizare a acestora și urmărește respectarea clauzelor contractuale de către utilizatorii pășunii
- verifică anual îndeplinirea de către fiecare crescător de animale a încărcăturii minime obligatorii și stadiul efectuării lucrărilor de întreținere și optimizare, conform amenajamentului pastoral. În urma verificărilor efectuate, va întocmi un referat în atenția primarului și a consiliului local, din care să rezulte eventualele propuneri de reziliere a unor contracte
- întocmește referatul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către consiliul local a tuturor problemelor privind pășunatul în comună
- urmărește respectarea pe raza Comunei Criciova a prevederilor legale și ale hotărârilor Consiliului Local privind organizarea pășunatului în comună

- aplică sancțiuni, ca împuternicit al primarului, conform OUG nr.34/2013 – privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor, precum și aplică sancțiuni conform hotărârilor consiliului local privind organizarea pășunatului în comună
- urmărește respectarea pe raza Comunei Criciova, de către persoanele fizice și juridice, a obligațiilor prevăzute de OG nr.21/2002 – privind gospodărirea localităților urbane și rurale

- 8. Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare:**
- primește , înregistrează și verifică cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare. Verificările se fac în condițiile legii, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, fiind desemnat reprezentant împuternicit al primarului în acest sens.
  - În urma verificărilor, eliberează solicitantului atestatul de producător și carnetul de comercializare.
  - Ține evidența atestatelor de producători și a carnetelor de comercializare conform legii
  - efectuează la termen comunicările prevăzute de lege către organele și instituțiile abilitate.
  - înștiințează primarul de îndată despre impedimentele întâmpinate în activitatea de eliberare a atestatelor de producători și a carnetelor de comercializare.

- 9. Atribuții privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan:**
- preluarea cererilor și a ofertelor de vânzare, verificarea documentelor justificative și întocmirea la termen a dosarelor pentru îndeplinirea prevederilor Legii nr. 17/2014 - privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
  - predarea la termen a dosarelor către Direcția pentru Agricultură Timiș
  - îndeplinirea oricăror atribuții legate de aplicarea Legii nr.17/2014

**10 . Atribuții privind registrul agricol:**

- răspunde de completarea , ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, pe hârtie, cât și în format electronic
- urmărește și asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor , terenurilor pe care le dețin , pe categorii de folosință , suprafețelor cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii , efectivele de animale pe specii și categorii la începutul anului , evoluția în cursul anului a bovinelor , porcinelor și ovinelor , a clădirilor de locuit și construcțiilor gospodărești și mijloacelor de transport mecanice și cu tracțiune animală
- asigură înregistrarea , numerotarea , șnuruirea , sigilarea și parafarea registrului agricol ca document oficial ce constituie sursă de informații
- întocmește în termen registrul agricol conform normelor tehnice elaborate de organele centrale coordonatoare de specialitate
- înscrie date în registrul agricol pe baza declarației și sub semnătură proprie a capului gospodăriei , iar pentru persoanele juridice altele decât cele de stat care dețin terenuri agricole sau animale domestice , completează registrul agricol pe baza declarației scrise și semnate de organul de conducere
- completează registrul agricol cu datele privind efectivele de animale împreună cu tehnicianul veterinar sau alt specialist al dispensarului veterinar sau punctul însămânțări artificiale
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege pentru întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole

- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea , întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol
- conduce evidența corespondenței , intrările și ieșirile privitoare la registrul agricol
- sesizează primarul , viceprimarul și secretarul primăriei în legătură cu abaterile constatate față de normele prevăzute pentru activitatea pe care o desfășoară
- informează secretarul despre abaterile de la normele legale de completare și evidență a datelor din registrul agricol , corelate cu situația reală constatată în teren
- răspunde de respectarea legilor și actelor normative specifice domeniului în care își desfășoară activitatea
- întocmește și răspunde de înaintarea în termen a dărilor de seamă specifice activității sale

**Alte atribuții:**

- a. răspunde de modul de realizare a atribuțiilor, relațiilor și competențelor stabilite prin fișa postului
- b. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate conform atribuțiilor destinate spre rezolvare
- c. răspunde de efectuarea la termen a lucrărilor repartizate
- d. răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru
- e. îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau date de primărie sau consiliul local.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Criciova, str. Principală nr. 51 A, jud. Timiș

Tel. /fax 0256/335807; e-mail: [contact@primariacriciova.ro](mailto:contact@primariacriciova.ro)

Persoană de contact: Florea Denisa Isabela – secretar general comuna Criciova, tel/fax 0256/335807.

**PRIMAR**

**CĂTANĂ ROMICA ELENA**

*Romica Elena*

