

## ANUNȚ

**PRIMĂRIA COMUNEI GURA FOII organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GURA FOII, județul DÂMBOVIȚA:**

-consilier, Clasa I, Gradul profesional debutant, Compartimentul Registru agricol și agricultură.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Gura Foi, județul Dâmbovița, astfel:

-pentru postul de consilier, Clasa I, Gradul profesional debutant, Compartimentul Registru agricol și agricultură în data de 28 martie 2019, ora 10.00, proba scrisă iar interviul va avea loc la data de 01 aprilie 2019 ora 10.00.

Vechime: nu este cazul.

Condițiile necesare ocupării funcției publice de clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Gura Foi, județul Dâmbovița.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei Gura Foi, județul Dâmbovița și pe site-ul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Gura Foi, județul Dâmbovița și la număr de telefon: 0245711586, persoană de contact: Dna. Vasile Andreea Raluca, secretarul comunei Gura Foi.

Primar,  
GEORGESCU RADU NICOLAE



## **BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare a unei funcții publice de execuție vacante,  
consilier, Clasa I, Gradul profesional debutant, Compartimentul Registru agricol și  
agricultură.

- **1. Constituția României.**
- a. Principii generale, Îndatoririle fundamentale,
- b. Drepturile și libertățile fundamentale
- c. Îndatoririle fundamentale,
- d. Administrația publică locală.
- **2. Legea nr.188/1999**
- a. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
- b. Îndatoririle funcționarilor publici;
- c. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- d. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- e. Încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- **3. Legea nr.7/2004**
- a. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici;
- **4. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
- a. Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;
- b. Folosirea terenurilor pentru producția agricolă și silvică
- c. Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică
- **5. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;**
- a. Retrocedarea terenurilor agricole;
- **6. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,**
- a. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- **7. Ordonanța nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;**
- **8. Ordinul nr.289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 din 17 august 2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.**
- **9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991,**

- **10. Hotărârea Guvernului nr.1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1191;**

Dosarele de concurs se depun până pe data de 18.03.2019 la sediul Primăriei comunei Gura Fcii, la secretarul comunei Gura Fcii.

**DOSARUL DE CONCURS** va cuprinde:

- formularul de înscriere la concurs
- curriculum vitae-model comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomei de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, dacă este cazul;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

**Atribuțiile și responsabilitățile postului:**

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
  - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
  - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;

- c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
  - eliberează atestatele de producător;
  - sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
  - eliberează adeverințe de rol;
  - completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
  - eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
  - întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
  - înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
  - face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
  - coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
  - îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
  - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
  - la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
  - îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Primar,  
GEORGESCU RADU NICOLAE

