

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA FÂNTÂNELE**  
**Tel. 0230537749**  
**email:primaria.fintinele@yahoo.com**  
**Nr.2990 din 27.03.2025**

**ANUNT**

Primăria comunei Fântânele, cu sediul în comuna Fântânele, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru funcțiile publice vacante de **CONSILIER**, clasa I - grad profesional DEBUTANT - Compartiment fond funciar si registrul agricol , ID post 231430 , în baza art.VII din OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare îmi asum respectarea prevederilor OUG nr.156/2024 , OUG nr.121 /2023 și ale Legii nr.296 /2023 .

Data solicitată de publicare a anunțului : **27.03.2025**

Funcția publică scoasă la concurs

- Consilier , clasa I , grad profesional debutant , COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRUL AGRICOL – 231430

Data , ora si locul desfășurării probei scrise

**29.04.2025 , ora 12,00**

Data , ora si locul desfasurarii probei interviu

**02.05.2025 , Ora 12,00**

Perioada de depunere a dosarelor **27.03.2025 – 15.04.2025**

Perioada verificare eligibilitate candidati : în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunerii contestației la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la data de afișării rezultatului verificării eligibilității dosarelor candidaților.

Perioada solutionare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de doua zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

Pentru : Consilier , clasa I , grad profesional debutant , COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRUL AGRICOL – 231430

Studii de specialitate :

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative , științe juridice , științe economice .

Vechime minima în specialitatea studiilor 0 ani

Durata timp de muncă 8 h/zi – 40 h/săptămână

Perfectionări (specializări)

Se menționează , dacă este cazul , condiția prevăzută la art.465 alin.(1)lit.g din OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , cu privire la dovedirea prin certificate , sau , după caz , prin alt tip de document , a absolvirii unei perfecționări sau specializări expres de lege pentru ocuparea unor functii publice.

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de linență sau echivalenta – ȘTIINTE ADMINISTRATIVE ,ȘTIINTE JURIDICE , ȘTIINȚE ECONOMICE.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației , cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

### **Cerințe specifice**

Numai în situația concursului pe post se vor complete competențele specific necesare ocupării funcțiilor publice de stat si teritorială ( cu excepția celor care beneficiaza destitute speciale) si modalitatea de verificarea acestor competențe specific , respective , prin document/documente ce atestă competențaspecifică respectivă , prin testareacompetenței specificeprin probă suplimentara sau în cadrul probelor de concurs.

Competențele specific pot fi

- Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine
- Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale
- Competente digitale

Alte competențe specifice

Nivelurile de complexitate pentru competențele lingvistice de comunicare în limbi străine/în limba minorității naționale pot fi

- A1-utilizator elementar
- A2-utilizator elementar
- B1-utilizator independent
- B2-utilizator independent
- C1-utilizator experimentat
- C2-utilizator experimentat

Nivelurile de complexitate pentru competențele digitale pot fi

- Nivel utilizator începător
- Nivel utilizator mediu
- Nivel utilizator avansat
- Nivel utilizator experimentat

Pentru alte competente specifice nu se stabilește nivel de complexitate

Se meționează , dacă este cazul , condiția prevăzută la art.465 alin.(1)lit.g ind.2 și alin.(2) din OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege , cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției .

### **Bibliografia și tematica de specialitate.**

1.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.  
**Cu tematica** Partea I - Titlul I si II , Partea II - Titlu I , Partea IV , Partea VI – Titlul I si II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

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

**Cu tematica** Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenire 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 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati ,republicata , cu modificarile si completariile ulterioare ,

4.Constituția României -republicată.

**Cu tematica** Constituția României , republicată .

5.Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

**Cu temetica** Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

6.Hotărâre de Guvern nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale

**Cu tematica** Capitolul I Dispozitii generale , Capitolul II Structura RENNS , Capitolul III Organizarea si functionarea RENNS.

7.Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

**Cu tematica** Capitolul I Dispozitii generale , Capitolul II Procedura de obtinere a atestatuului de producator , Capitolul III Regimul de intocmire , de eliberare si de utilizare a carnetului de comercializare a prodeselor din sectorul agricol.

### **Atribuții stabilite în fișa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului**

1. Completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietatea/folosință și/sau animale

2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri

3. Eliberează istoric rol

4. Eliberează atestate de producător pentru vânzarea de produse agricole în piețe și oboare

5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodării și a datelor necesare

6. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privins registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizeazădatele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație

7. Eliberează, la cerere, adeverințe din registrul agricol

8. Întrocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor, populației,

terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile : bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole

9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ

10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arrendator, cât și la arendaș

11. Verifică în teren sesizările legte de registrul agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registrul agricol

12. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registrul agricol

13. Întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării atestatorilor de producător agricol

14. Întocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic

15. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică

16. Verifică în teren corectitudinea datelor declarate de cetățeni pentru culturile subvenționate și a datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol

17. Păstrează registrele agricole în deplinată Securitate

18. Modifică datele înscrise în registrul agricol, numai cu Avizul și sub semnătura secretarului general al comunei

19. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal

20. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate

21. Respectă secretul de serviciu

22. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte Compartimente

23. Întocmește procedurile pe fiecare activitate procedurală și o prezintă comisiei SCIM spre aprobare.

24. Identifică riscurile aferente compartimentului/a activităților desfășurate.

25. Cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studii individuale și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.

26. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate

27. Execută și alte atribuții date de primar, secretarul general al comunei

28. Respectă programul de lucru

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține obligatoriu

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

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia actului de veditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare

ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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.

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

j) declarația pe proprie 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

### **Modalitatea de constituire a dosarului de concurs**

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa

-persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa 10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare , precum o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

-persoanele care au promovat etapa de recrutare in cadrul concursului pilot , desfășurat în conformitate în conformitate cu prevederile art.619 din OUG 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare si ale Anexei nr.9 la OUG nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , pentru o perioada de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

-persoanele care au deja calitatea de funcționar public , conform prevederilor art.467 alin.9 din OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs , persoanele interesate care si-au creat profilul individual de candidat sunt notificate automat , atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs , cât și cu privire la finalizarea acestuia.

La momentul începerii perioadei de înscriere , candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate complete sau modifica continutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limita pentru finalizarea perioadei de înscriere , moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea continutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerate finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs si finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat , în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact

BALAN Geanina , secretar general UAT , 0787798640 , 0230537749 int.13 , email [primaria.fintinele@yahoo.com](mailto:primaria.fintinele@yahoo.com)

Funcție (Coordonator instituție) PRIMAR ,  
Nume si prenume SABIE Vasile-Marian  
Semnatura ,