



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA DORNA ARINI  
PRIMAR**



**DISPOZIȚIE**

**cu privire la stabilirea unor măsuri pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava**

**Andrei-Ștefăniță MAZĂRE**, primar al comunei Dorna Arini, județul Suceava,

Luând în considerare Referatul secretarului general al Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava, înregistrat sub nr. 2578 din 14.04.2022,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al comunei Dorna-Arini, județul Suceava înregistrată sub nr. 7/2022, privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorna-Arini, județul Suceava,

Luând în considerare prevederile:

-art. 2, art. 3 alin. (2), art. 58 alin. (1) și (3) art. 64 și art. 65 din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. art. 16, art. 21, art. 22, art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) din H.G.R.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând că nu este încălcat regimul conflictului de interese sau incompatibilități așa cum sunt ele definite în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, și alin. (5) lit. „e”, art. 196 alin. (1), lit.b), art.197, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare.

**DISPUN:**

**Art.1** – (1) - Se stabilește ziua de luni, 13 iunie 2022, pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava.**

(2) Concurusul specificat la alin. (1) se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Dorna-Arini, județul Suceava, în ziua de luni, 13 iunie 2022, la ora 10<sup>00</sup> fiind organizată proba scrisă a acestuia iar marți, 16 martie 2021, ora 10<sup>00</sup> va avea loc interviul.

**Art.2 (1)** – Se aprobă înștiințarea organizării concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava,** care se va transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) - Se aprobă anunțul organizării concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava,** care se va publica la sediul propriu și pe pagina de internet a Primăriei Dorna-Arini, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

(3) Anexele fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5** - Secretarul general al comunei Dorna-Arini va aduce această dispoziție la cunoștința celor interesați și o va înainta Instituției Prefectului- Județul Suceava pentru control și legalitate și se va îngriji de publicitatea acesteia.

**PRIMARUL COMUNEI,  
Andrei-Ștefăniță MAZĂRE**

**AVIZAT,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,  
Gabriel BÎRGĂOANU**

**DORNA ARINI, 18 aprilie 2022  
Nr. 95**

Înștiințarea organizării concursului din data de 13 iunie 2022, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava, **care se va transmite la A.N.F.P.**

În aplicarea prevederilor art.. 22, coroborat cu art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) din HG 611/2008, vă înștiințăm despre următoarele:

1. denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului – **UAT Comuna Dorna-Arini, Județul Suceava;**
2. funcția publică pentru care se organizează concursul - **Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Dorna-Arini, Județul Suceava;**
3. precizarea expresă a duratei timpului de muncă - durată normală a timpului de muncă
4. probele stabilite pentru concurs – **selecția dosarelor, proba scrisă și interviul;**
5. data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, - **nu este cazul;**
6. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise – **13.06.2022, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava;**
7. condițiile de participare:
  - a. condițiile de studii – **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul din ramurile științelor economice, ingineria resurselor vegetale și animale;**
  - b. condițiile de vechime în specialitate – **nu se solicită;**
  - c. alte condiții specifice –
8. perioada de depunere a dosarelor de concurs – **vineri, 13.05.2022 – joi, 02.06.2022;**
9. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
  - a. adresa de corespondență – **Primărie Dorna-Arini, Sat Cozânești nr. 1A, Com. Dorna-Arini, Jud. Suceava,**
  - b. telefon/fax, - 0230576018, 0230576126
  - c. e-mail – **primariadornaarini@yahoo.com;**
  - d. persoana de contact și funcția publică deținută – **Marta LUPU, consilier în cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava.**

Anunțul organizării concursului din data de 13 iunie 2022, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava, **care se va publica la sediul propriu și pe pagina de internet a Primăriei Dorna-Arini**



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA DORNA ARINI  
PRIMAR**



**ANUNȚ**

Comuna Dorna-Arini, județul Suceava, cu sediul în sat Cozănești nr. 1A, comuna Dorna-Arini, județul Suceava,

**ORGANIZEAZĂ CONCURS**

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava

**I. Organizarea concursului**

1. Înscrierea la concurs se va face până la data de 02.06.2022, ora 16<sup>00</sup>, la registratura Primăriei Dorna-Arini, județul Suceava.
2. Concursul specificat la alin. (1) se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Dorna-Arini, județul Suceava, în ziua de luni, 13.06.2022, la ora 10<sup>00</sup> fiind organizată proba scrisă a acestuia iar joi, 16.06.2022, ora 10<sup>00</sup> va avea loc interviul.

**II. Condiții de participare**

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale cumulative:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- b) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- d) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- e) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

f) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;

g) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

h) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**III. Condiții de participare specifice la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul din ramurile științelor economice, ingineria resurselor vegetale și animale.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Microsoft Office, Internet – nivel mediu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - o gândire critică și analitică,
  - o capacitatea de a lucra eficient în echipă,
  - o creativitate și inițiativă în elaborarea de acte normative precum și modificarea celor existente, specifice activității,
  - o abilități de comunicare;
  - o scris citeț, caligrafic;

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – **nu se solicită**;

**IV. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere**

- a) Formularul de înscriere la concurs, model anexa 3, HG 611/2008, accesibil pe site-ul <http://www.dornaarinisv.ro/> secțiunea formulare sau procurabil de la sediul Primăriei comunei Dorna-Arini, județul Suceava ;
- b) Curriculum vitae în format european
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii după diplome de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (documente doveditoare pentru toate studiile și specializările înscrise în CV) ;
- e) Cazier judiciar;
- f) 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 unități sanitare abilitate;
- g) Declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică (pentru candidații născuți înainte de anul 1990);

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dorna- Arini, cu sediul în sat Cozănești nr. 1A, comuna Dorna-Arini, județul Suceava sau la telefon 0744816565.

Dosarele se vor depune până la data de 02.06.2022, ora 16<sup>00</sup>, la registratura Primăriei Dorna-Arini, județul Suceava.

## V. BIBLIOGRAFIE

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIREA ACTULUI NORMATIV/ACTULUI ADMINISTRATIV</b>
1.	Constituția României, republicată
2.	Codul Administrativ - Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici (art. 365 – art. 537)
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6.	Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7.	Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8.	H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
9.	OG nr. 28/2008 privind Registrului Agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009 cu modificările și completările ulterioare
10.	Ordinul MADR 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024
11.	HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024
12.	Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare
13.	OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
14.	OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002
15.	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
16.	Ordinul 94/2021 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 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
17.	Codul fiscal, aprobat prin Legea 227/2015, cu modificările și completările ulterioare (art. 461, 465, 466)
18.	HG 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal ( Secțiunea a 4-a - Declararea și datorarea impozitului și a taxei pe teren, pct. 89)

Denumirea autorității sau instituției publice – **UATC Dorne-Arini, Județul Suceava**  
**Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu,**  
**registru agricol, cadastru, agricultură**

APROB,  
 PRIMARUL COMUNEI Dorna-  
 Arini,  
**Andrei-Ștefăniță MAZĂRE**

## FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	<b>Inspector</b>
2.	NIVELUL POSTULUI	<b>FUNCȚIE PUBLICĂ, DE EXECUȚIE - Inspector, clasa I gradul profesional debutant</b>
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Inspectorea în probleme specifice,
<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup></b>		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul din ramurile științelor economice, ingineria resurselor vegetale și animale
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	-
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare – nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE <sup>3)</sup> (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) <sup>4)</sup>	Limba franceză - scris, vorbit, citit, nivel de bază; Limba engleză - scris, vorbit, citit, nivel de bază;
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6.	CERINȚE SPECIFICE <sup>5)</sup>	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	-
<b>ATRIBUȚIILE POSTULUI<sup>6)</sup></b>		
<b>Registrul agricol:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;</li> <li>- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;</li> <li>- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbării ale categoriilor de folosință a terenurilor;</li> <li>- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale</li> </ul>		

- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Suceava și DA Suceava în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
  - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
  - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
  - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
  - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
  - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
  - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatarea agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
  - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
  - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
  - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatarea agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Suceava, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Seaca de Padure;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Seraca de Padure, în vederea verificării modulului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Suceava; Prefectura Județului Suceava, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Suceava, D.S.V. Suceava etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
  - perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
  - punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
  - consiliere, activități de relații cu publicul;
  - reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
  - soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
  - culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;



- efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanataii animalelor, intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

**II. Conform Legii 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**

- Întocmește toate documentele în conformitate cu prevederile Legii 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 și înaintează instituțiilor interesate aceste documente.
- Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

1.	DENUMIRE	Inspector
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL <sup>7)</sup>	debutant
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	0

**SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
Subordonat față de: superior pentru:		PRIMARUL și SECRETARUL GENERAL AI COMUNEI Nu este cazul
b) Relații funcționale		Colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
c) Relații de control		Nu este cazul
d) Relații de reprezentare		Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de primarul comunei
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei și secretarul general al comunei
b) cu organizații internaționale		Nu este cazul
c) cu persoane juridice private		Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ <sup>8)</sup>	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei și secretarul general al comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării date de primarul comunei și secretarul general al comunei
INTOCMIT DE <sup>9)</sup> :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Gabriel BÎRGĂOANU
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	-
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	-

<b>CONTRASEMNEAZĂ<sup>10)</sup></b>		
<b>1.</b>	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Andrei-Ștefăniță MAZĂRE</b>
<b>2.</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>PRIMARUL COMUNEI</b>
<b>3.</b>	<b>SEMNĂTURA</b>	
<b>4.</b>	<b>DATA</b>	

## VI. Calendarul desfășurării concursului

Nr. crt.	Activitatea	termen	Cand se implineste termenul
1	înștiințeze Agenția cu cel puțin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului	<b>În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs (art. 21 alin. (1) HG 611/2008)</b>	Marti, 19.04.2022
2	Publicare anunt pe situl primăriei și al ANFP	Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. (art. 39, alin. (1) HG 611/2008)	Vineri, 13.05.2022
3	Depunere dosare	În vederea participării la concurs, <u>în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare</u> , candidații depun dosarul de concurs <b>(art. 49 alin. (1) HG 611/2008)</b>	Vineri, 13.05.2022 – joi, 02.06.2022
4	Selectie dosare	În termen de maximum <b>5 zile lucrătoare</b> de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs <b>(art. 50 alin. (1) HG 611/2008)</b>	Vineri, 03.06.2022
5	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1). <b>(art. 50 alin. (2) HG 611/2008)</b>	

6	Contestare rezultate selecție dosare	candidații nemulțumiți pot face contestație, <b>în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</b> , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	Sâmbătă, 04.06.2022, interval orar 0- 24
7	Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	1. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.  (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. (art. 64 alin. (1) și (2) HG 611/2008)	Duminică, 05.06.2022, interval orar 0- 24
8	<b>Proba scrisa</b>		<b>Luni, 13.06.2022 ora 10<sup>00</sup></b>
9	Afisarea rezultatelor probei scrise		Luni, 13.06.2022 max. ora 16 <sup>00</sup>
10	Contestare rezultate probei scrise	candidații nemulțumiți pot face contestație, <b>în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</b> , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	Marți, 14.06.2022, interval orar 0- 24
11	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă		Miercuri 15.06.2022, interval orar 0- 24
12	<b>Proba interviului</b>		<b>Joi , 16.06.2022</b> <b>Ora 10<sup>00</sup></b>
<b>Notă:</b> în cazul în care candidații declară în scris că nu vor depune contestație la proba scrisă, interviul se va realiza în data de Luni, 13.06.2022, după afișarea rezultatelor probei scrise.			
13	Afișarea rezultatelor interviului		Joi , 16.06.2022 Max ora 16 <sup>00</sup>
14	Contestare rezultate interviu	candidații nemulțumiți pot face contestație, <b>în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</b> , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a	Vineri, 17.06.2022 interval orar 0- 24

		interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	
15	Soluționarea contestațiilor la proba interviului		Sâmbătă, 18.06,2022, interval orar 0- 24
16	Afisarea rezultatelor finale concurs		Luni, 19.06.2022 max. ora 16 <sup>00</sup>