



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
COMUNA COSMEȘTI  
PRIMAR



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;  
e-mail: [cosmesti@gl.e-adm.ro](mailto:cosmesti@gl.e-adm.ro); Web-site: [www.primaria-cosmesti.ro](http://www.primaria-cosmesti.ro); Tel. 0236336227; Fax 0236336218

**DISPOZIȚIA NR. 197  
DIN 07.06.2022**

Privind: stabilirea condițiilor de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **Consilier, Clasa I, grad profesional debutant, ID 174709, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol**, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cosmești, Județul Galați și numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

**Ing. Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmesti, judetul Galati, validat prin Încheierea în Camera de Consiliu a Judecătoriei Tecuci în dosarul nr. 4235/324/2020:**

**Având în vedere prevederile:**

- art. 385, alin.(3), art. 466, alin. (2), lit. a), art. 467, alin.(1), alin. (7), (8), art. 469, alin.(4) și alin.(5) și alin. (6), (9) și (10), art. 618, alin.(1),lit. b), alin. (2)-(3), alin. (5) și următoarele,
- art. 16, art. 17, art. 20, alin.(1), art. 25, alin.(1) și ale art. 43, alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/04.06.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârii Consilului Local Cosmești nr. 35/2022 privind: actualizarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați;
- Hotărârea Consilului Local Cosmești nr.8/2022 privind aprobarea bugetului local pentru anul 2022;

În temeiul art. 196, alin.(1), lit.,b”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se stabilesc condițiile de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pentru perioadă nedeterminată, de **Consilier, Clasa I, grad profesional debutant, ID 174709, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, din aparatul de specialitate al primarului:**

(1) Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** stabilite conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

*„Poate ocupa o funcție 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.
- 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.”

(2) Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile specifice de participare la concurs:**

**a. absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe inginerești, studii universitare de licență Inginerie Geodezică sau Măsurători Terestre și Cadastru sau Inginerie civilă. Cunoștințe de operare/programare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestor competențe, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.**

**b. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară.**

(3) Desfășurarea examenului va avea loc la sediul Primăriei comunei Cosmești, județul Galați, str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, biroul nr.7.

(4) Dosarele de înscriere la concurs se depun la Primăria Comunei Cosmești, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul ANFP, pe pagina oficială a Comunei Cosmești [www.primaria-cosmesti.ro](http://www.primaria-cosmesti.ro), la avizierul comunei.

(5) Data publicării anunțului – **23.06.2022.**

(6) Data limită pentru depunerea dosarelor este **12.07.2022.**

(7) Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor –**15.07.2022.**

(8) Proba scrisă se desfășoară în data de **25.07.2022, ora 10,00.**

(9) Afișarea rezultatelor **25.07.2022, ora 14,30.**

(10) Susținerea interviului-Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(11) Acte necesare pentru înscriere la concurs :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008 cu modificările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, în domeniile precizate la condiții specifice;

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;

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;

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.

(12) **Bibliografie concurs:**

- Constituția României, republicată;

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările și completările ulterioare;

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

-Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

- Legea 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare.

**(13) Tematica:**

Reglementări privind funcția publică, administrația publică locală, respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare, aplicarea legilor fondului funciar și eliberarea înscrisurilor privind proprietatea, reglementări privind administrația publică locală din Legislația de la Bibliografie

**Art.2.** (1) Se stabilește comisia de selecție a dosarelor și de concurs din următorii funcționari publici:

1. Briceag Cristina, consilier superior, Primăria Cosmești – județul Galați, **președinte**;
2. Moraru Nicolae, consilier superior, Primăria Cosmești, județul Galați – **membru**.
3. Călin Valentina- consilier superior, Primăria Cosmești, județul Galați - **membru**
4. Cristina Zaharia- secretar general comună- Primăria Cosmești, jud. Galați- **secretar** comisie.

(2) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

**Art.3.** (1) Se stabilește comisia de analizare și soluționare a contestațiilor cu următorii funcționari publici:

1. Bălănci Ancuța, consilier superior, Primăria Cosmești, presedinte;
2. Simona Pădure, consilier superior, Primăria Cosmești, membru.
3. Maftai Eleonora-Valerica- consilier superior, Primăria Cosmești, membru
4. Cristina Zaharia- secretar general comună- Primăria Cosmești, jud. Galați- secretar comisie.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

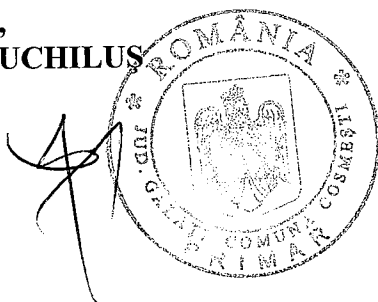
**Art.4.** Se aprobă Fișa postului cu **ID 174709, Anexa** la prezenta și parte integrantă a dispoziției.

**Art.5.** Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Cosmești, email: [cosmesti@gl.e-adm.ro](mailto:cosmesti@gl.e-adm.ro), telefon 0236336227/fax: 0236336218, persoana de contact: Cristina Zaharia-secretarul general al comunei, responsabil resurse umane, telefon mobil: **0734733337**

**Art.6.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

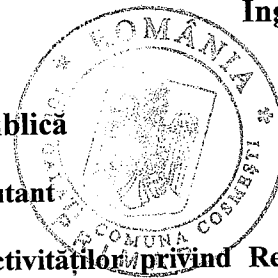
**Art.7.** Prezenta va fi comunicată celor nominalizați, Instituției Prefectului Galați, va fi făcută publică prin afișare la avizier și pe pagina oficială a comunei la rubrica Concursuri, prin grija secretarului general al comunei Cosmești, județul Galați.

**PRIMAR,**  
**Ing. ION TUCHILUS**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
**CRISTINA ZAHARIA**

Anexa la Dispoziția nr. 197/2022  
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL



### Fișa postului ID 174709-funcție publică

#### I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **Consilier, Clasa I, grad profesional debutant**

2. Nivelul postului: **executie**

3. Scopul principal al postului: **gestionarea și organizarea activităților privind Registrul Agricol, cadastru sistematic și agricultură din cadrul compartimentului.**

#### II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **Studii superioare;**

2. Perfectionări, specializări: - **în cadrul programelor de formare profesională în administrația publică organizate de INA sau alte firme specializate și acreditate de ANFP;**

3. Cunoștințe operare pe calculator: **Da - nivel mediu (Office și Internet);**

4. Limbi străine: **minim engleza**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *Capacitatea de implementare*
- *Capacitatea de a rezolva eficient problemele*
- *Capacitatea de asumare a responsabilităților*
- *Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*
- *Capacitatea de analiză și sinteză*
- *Creativitate și spirit de inițiativă*
- *Capacitatea de planificare și de a acționa strategic*
- *Capacitatea de a lucra independent*
- *Capacitatea de a lucra în echipă*
- *Competența în gestionarea resurselor alocate*
- *Capacitatea de a interacționa cu cetățenii,*
- *Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor;*

6. Cerințe specifice: **respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru peste program la nevoie;**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul funcției de execuție.**

#### 8. Criterii de evaluare:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

#### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

**În general tot ce ține de Compartimentul Registrul Agricol și privește administrația publică locală.**

##### Detaliat:

- soluționează și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
- transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor legale prevăzute în OUG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

- opereaza modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- comunica Biroului Financiar contabil, modificările survenite la vechile proprietati înscrise in Registrul Agricol, în vederea corectei impunerii;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmeste dările 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 în termenele stabilite prin lege;
- Întocmeste machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- întocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr.pозиțiilor înscrise în Registrul Agricol
  - terenuri aflate in 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 răzleti pe raza localității
  - suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității.
  - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
  - utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la inceputul anului pe raza localității
  - aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
  - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
  - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numeroteaza actele și întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol,
- Întocmeste, în vederea expedierii corespondenței, răspunsuri la adresele repartizate Compartimentului ;
- verifica pozițiile din registrul agricol și eliberaza adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- relații cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile /săptămână în birou.
- actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul privind gospodariile din Registrul Agricol
- Înregistreaza și elibereaza adeverințe 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 registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
- participa la audientele tinute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- faciliteaza legatura intre cetateni si alte institutii abilitate in domeniul agricol;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- Atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situatii;
- Înștiințeaza crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

- Vizeaza adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifica și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- Colaborează 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, comuna Cosmesti.
- Participa la întocmirea Planului local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole ;
- Participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea aplicării prevederilor legale.
- Face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiei la animale, pe teritoriul comunei Cosmesti .
- 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 Cosmesti, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, a celor de la Taxe impozite, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Galați; Prefectura Județului Galați, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Galați, D.S.V.Galați etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind înregistrarea sistematică prin ANCPI, colaborează cu OCPI Galați și prestatorii de măsurători în vederea implementării tuturor proiectelor de finanțare pentru înregistrarea sistematică ;
- participă activ la toate activitățile compartimentului care necesită un grad ridicat de elaborare a soluțiilor ;
- Păstrează secretul de serviciu în condițiile legii și confidențialitatea datelor pe care le prelucrează.
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 7,30-16,00;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă avizată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.
- Arhivează propriile acte, pe care le predă la arhiva pe baza de proces-verbal;
- Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Va îndeplini și alte atribuții date de primar prin dispoziție, la propunerea secretarului general.

**Delegare de atribuții: da – colegilor de birou/ perioada concediilor de orice natură;**

**VI. Sfera relațională:**

**Intern:**

- a. relații ierarhice: subordonat fata de: - Primar;  
- Secretarului general al comunei  
superior fata de: - .....
- b. relații de funcționare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului;
- c. relații de control- pe raza comunei pentru identificarea realității declarațiilor proprietarilor (doar însoțit);
- d. relații de reprezentare: -

**Extern:**

- e. cu autorități și instituții publice -
- f. cu organizații internaționale -
- g. cu persoane juridice private -

**Întocmit de: Cristina Zaharia**

Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei-responsabil resurse umane

Semnătura.....

Data întocmirii 07.06.2022

**Luat la cunoștință** de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: .....

Semnătura.....

Data .....