

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA SILIȘTEA CRUCII**  
**Str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2**  
**Tel/fax: 0251/319212**  
**email: [silisteacrucii@yaho.com](mailto:silisteacrucii@yaho.com)**  
**[silisteacrucii@dj.e-adm.ro](mailto:silisteacrucii@dj.e-adm.ro)**

## **ANUNȚ CONCURS**

Potrivit prevederilor art. 618 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Siliștea Crucii, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcțiilor publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar – contabil și de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentul agricol, urbanism și patrimoniu.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Siliștea Crucii, județul Dolj, str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi 28.04.2021, ora 15.00) ;
2. Proba scrisă : 10.05.2021, ora 10:00;
3. Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

### **CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**Condițiile generale de participare la concurs:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

#### **Condițiile specifice de participare la concurs sunt:**

1. Pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior, Compartimentul financiar - contabil:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. Pentru funcția de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, Compartimentul agricol, urbanism și patrimoniu:

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul agronomie;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, județul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 09.04.2021 – 28.04.2021 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările 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;*

e) 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail silisteacruciiprimarie@yahoo.com
- Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relațiile suplimentare se pot obține la sediul primăriei sau la telefon 0251/319212 persoană de contact Marin Corina, referent, Compartimentul asistență socială, sau la adresa de e-mail silisteacruciiprimarie@yahoo.com.

## **I. BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL;**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea 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;
4. Partea III, Titlul I și II ale părții a VI-a și Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Capitolul I-VIII;
12. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile -Anexa I;
14. Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL:**

### **a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:**

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale și exercitarea controlului financiar preventiv;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora și pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;



- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari, pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care îl supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;

- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient; y verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate; y avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

- Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventariilor generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite DGFP Dolj;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru energia termică a populației, conform prevederilor legale;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii; întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;

- efectuarea de inventarieri periodice și urmărirea luării măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- încheierea și executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terți;
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a airgajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;
- completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre

*Registrul jurnal*

*.Balanța de verificare, Fișa de cont;*

#### **b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale**

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- efectuarea controlului fiscal la agenți economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale;
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de

sechestrul,

- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol.

## **II. BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENTUL AGRICOL, URBANISM ȘI PATRIMONIU**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea 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;
4. Partea III, Titlul I și II ale părții a VI-a și Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Legea zootehniei nr. 32/2019, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, r3, cu modificările și completările ulterioare;**
9. **Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;**
10. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.A.P. nr. 407/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajisti aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respectiv al municipiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. **O.A.P. nr. 544/2013 privind metodologia de calcul al încarcăturii optime de animale pe hectar de pajiste.**

## **ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENTUL AGRICOL, URBANISM ȘI PATRIMONIU** **DATA PUBLICĂRII: 09.04.2021:**

- întocmește situații centralizatoare (situații prevăzute de acte normative care reglementează domeniul de activitate);
- asigură administrarea și folosirea cât mai eficientă a terenului agricol pe care îl detine Primăria;
- răspunde de inventarierea și administrarea suprafeței de islaz a comunei;

- păstrează și evidențiază contractele de concesiune și închiriere de teren agricol;
- urmărește starea de vegetație și sanitară a culturilor din localitate, precum și diversele evenimente ce pot apărea (boli și dăunători, calamități naturale) și întocmește documentația premergătoare obținerii despăgubirii acestora;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ al animalelor și al terenurilor agricole;
- participă la acțiunile de stabilire a daunelor și întocmește acte de constatare și evaluare a pagubelor produse la culturi în diverse împrejurări (pasunat, distrugerii prin tăieri etc);
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- întocmește dările de seamă și situațiile statistice conform normelor legale în vigoare;
- participă la rezolvarea litigiilor create între cetățeni în teren (întravilan și extravilan);
- întocmește documentația în vederea eliberării și rectificării titlurilor de proprietate;
- întocmește documentațiile necesare obținerii de subvenții pentru agricultura sub diverse forme: bani, natură (îngrășăminte, semințe, carburanți)
- întocmește asolamente pentru terenul proprietate publică și privată a comunei;
- asigură și participă efectiv la aplicarea Legilor fondului funciar;
- participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fond funciar al localității ;
- ține evidența rezervei de teren a comunei Siliștea Crucii;
- completează, aduce la zi și înscrie corect datele în registrul agricol (format electronic și pe suport de hârtie), în conformitate cu legislația în vigoare;
- eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
- verifică înscrierile existente în registrele agricole în vederea rezolvării unor litigii;
- ține evidența efectivilor de animale de pe raza comunei Siliștea Crucii;
- ține evidența în registrul agricol a mijloacelor de transport cu tracțiune animală și mecanică ale persoanelor fizice și juridice;
- verifică în teren datele înscrise în registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ al animalelor și terenului agricol;
- păstrează și evidențiază contractele de concesiune și închiriere de teren agricol;
- întocmește și eliberează biletele de proprietate pentru animale;
- înregistrează, ține evidența și operează în registrele agricole contractele de arendă a terenurilor agricole;
- întocmește și eliberează atestatele de producător, carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol și verifică în registrul agricol și în teren cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivilor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- întocmește anexele 1 și 2 premergătoare efectuării cadastrului;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;




- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dolj;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieete persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resorti cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol;
- prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata AsupraTerenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri, acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata, contestatii, reclamatii, sesizari, petitii, memorii etc).

**DATA PUBLICĂRII: 09.04.2021**

PRIMAR,  
Cornel PIRVU



Întocmit,  
Secretar general,  
Stefania – Cătălina PANAITESCU



**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă:		
E-mail:		
Telefon:		
Fax:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b>		
Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

<b>Alte tipuri de studii:</b>			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Limbi străine<sup>*)</sup>:</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<b>Cunoștințe operare calculator<sup>*)</sup>:</b>			
<b>Carierea profesională<sup>*)</sup>:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
<b>Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>*)</sup>:</b>			
1 .....			
2 .....			

**Persoane de contact pentru recomandări\*5).**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere\*6)**

Subsemnatul(a) ..... legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ....., la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal\*7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare

îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest

sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ

cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea

instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.



Data .....

Semnătura .....

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

\*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

\*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

\*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord, în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

ANEXA NR.2

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/poseoare al/a B.I./C.I seria ..... nr. .... CNP ..... a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... în funcția meseria/ocupația de I .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2 ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ....., concediu fără plată.  
În perioada lucrată, d-lui/d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i  
s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....  
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în  
prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....  
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3,

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.  
(la data 19-oct-2017 anexa 2^B completat de Art. I, punctul 49, din Hotărîrea 761/2017.)