



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA RAFAILA
PRIMĂRIA
CIF: 16380780

Cod poștal - 737541 - Telefon/fax: 0235/459274, e-mail: primrafaila@yahoo.com
Persoana de contact: secretar general delegat, Voicu Victorița

NR. 4230 din 28.07.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Rafaila, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector (agent agricol), clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului *Agricultură, fond funciar, registrul agricol, urbanism si achiziții publice*, în data de 27 august 2021, ora 10⁰⁰ proba scrisă.

I. Condițiile de participare la concurs/examen, sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (completate, după caz, cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză);
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. BIBLIOGRAFIE:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 1/2000 privind pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
7. Constituția României, republicată.
8. Ordonanța nr.33 / 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale și centrale, cu modificările și completările ulterioare.

IV. TEMATICA:

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral.
4. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, integral.
5. Legea nr. 1/2000 privind pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, integral.
6. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral.
7. Constituția României, republicată: (TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale).
8. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale și centrale, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Rafaila, județul Vaslui, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (se găsește la sediul instituției);
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverința care să ateste vechimea în muncă (dacă este cazul);
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Primar,
Constantin FÎNARIU



APROB,
PRIMAR,

Constantin FÎNARIU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR (Agent agricol)**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: asigurarea unei evidente unitare a datelor din registrul agricol si eliberarea adeverintelor pe baza acestuia, conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfectionare in domeniul registrului agricol, etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

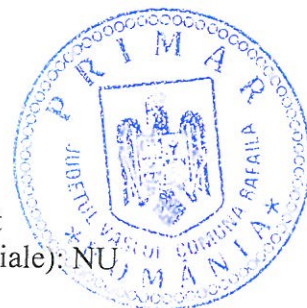
Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	-	Da	-	-	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Da	-	-	Da	-	-
Internet	Da	-	-	-	Da	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	-	-
• abilitatea de a scrie	-	-
• abilitatea de a vorbi	-	-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
 - capacitate de organizare a activității;

- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;
 - capacitate de adaptare;
 - bun simț și înțelegere;
 - perspicacitate și spirit metodic.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU



Atribuțiile postului:

Atributii privind REGISTRUL AGRICOL:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, conform O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- întocmește adeverințele cu datele din registrul agricol ;
- întocmeste atestatul de producător la cererea solicitantului si ulterior carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- tine evidenta carnetelor de comercializare intr-un registru distinct ;
- comunica organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- întocmește dările de seamă statistice, răspunde de exactitatea și transmiterea lor la timp organelor interesate (Direcția Județeană de Statistică Vaslui);
- participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1992 privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, solicitate conform Legii nr. 18/1991, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Hotararea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de Constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor.);
- participa la lucrarile comisiei locale privind inventarierea terenurilor conform Legii nr. 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania.
- răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- răspunde de soluționarea litigiilor apărute între proprietarii de terenuri agricole și forestiere;
- întocmește documentația solicitată de proprietari în vederea întocmirii actelor notariale având ca obiect terenuri agricole;
- întocmeste, transmite și tine evidența datelor statistice din domeniul construcțiilor și a celor din domeniul fondului funciar;
- informeaza și consiliaza permanent proprietarii de terenuri în ceea ce privește tehnologia culturilor, tratamentele fitosanitare, legislația din domeniul agricol, normele Uniunii Europene cu privire la acordarea de subvenții și accesarea programelor de finanțare;
- întocmeste documentatia pentru implementarea unor programe prin diverse finantari;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primar.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoane desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** INSPECTOR (Agent agricol)
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** debutant
4. **Vechimea:** -

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
 - superior pentru:
 - b) **Relații funcționale:** Compartimentele funcționale ale instituției;
 - c) **Relații de control:** Nu

d) Relații de reprezentare: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

b) cu organizații internaționale: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

c) cu persoane juridice private: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

3. Limite de competența:

4. Delegare de atribuții și competența: înlocuiește asistentul social și este înlocuit de acesta pe perioada concediului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Voicu Victorita

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei, prin delegare de atribuții

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 06 iulie 2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: -----

2. Semnătura:

3. Data: _____ 2021

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: 06 iulie 2021

