

UAT MUNICIPIUL DROBETA  
TURNU SEVERIN  
Str. Maresal Averescu, nr. 2

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 18.01 - 21.01.2022 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

**-consilier cl. I, grad debutant - Compartiment registru agricol - 1 post** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **consilier cl. I grad debutant-1 post**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor ingineriei resurselor vegetale si animale;

-fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 18.01 - 21.01.2022 astfel:

- probă scrisă- 18.01.2022 -ora 10,00.

- interviul - 21.01.2022 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/3143 79 interior 108, email: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan -consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 15.12.2021 pana la data de 03.01.2022.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA  
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN

Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: [primaria@primariadrobeta.ro](mailto:primaria@primariadrobeta.ro)

## BIBLIOGRAFIE,

Pentru recrutarea funcției publice de consilier, cl. I grad debutant, în cadrul  
Serviciului Juridic Contencios, Compartiment Registru Agricol

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificări și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea fondului funciar nr. 18 din 19.02.1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 165 din 16.05.2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța nr. 28 din 27.08.2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

### Atribuțiile postului:

1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;
2. Completează, ține la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia și centralizează datele din registrul agricol, cu respectarea Normelor tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol aprobate prin Ordin al M.A.D.R.;
3. Verifică în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole confruntând în permanență evidențele cu realitatea din teritoriul și actele de proprietate;
4. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
5. Întocmește și transmite situații și rapoarte solicitate de către instituții în termenele specificate de acestea;
6. Participă ca delegat din partea Primăriei la constatări, expertize și evaluări de pagube în agricultură și fond funciar ;
7. Înscrie anual în registrul agricol, capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate;
8. Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor de animale și familii de albine prin vizitarea gospodăriilor și eliberarea adeverințelor deținătorilor de animale și familii de albine pentru accesarea de fonduri nerambursabile ( FEAD)
9. Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
10. Transmite datele referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoanele decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
11. Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral, conform Registrului Agricol;
12. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții;
13. Întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru emiterea Dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
14. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendare;
15. Înregistrează în registrul de intrare ieșire corespondența repartizată serviciului;
16. Îndosarează, păstrează și arhivează în cadrul compartimentului înscrisurile pe care le-a întocmit;
17. Studiază și aplică legislația în domeniul său de activitate;
18. Îndeplinește și alte atribuții, 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, etc;
19. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
20. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
21. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
22. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni;
23. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit în cadrul instituție.