

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare corobate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare organizează concurs de recrutare in perioada 27.06 - 30.06.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

**-Consilier cl. I grad debutant – Compartiment registrul agricol – Serviciul juridic contencios** - 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 fundamental matematica si stiinte ale naturii – RSI Stiintele pamantului si atmosferei – domeniul de licenta Geografie - specializarea Planificare teritoriala;

- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 27.06 – 30.06.2023 astfel:

- probă scrisă - 27.06.2023 -ora 10,00.

- interviul - 30.06.2023 -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 0252/314379 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 25.05.2023 pana la data de 13.06.2023.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care

implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam. 14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.



UNITATEA ADMINISTRATIV  
TERITORIALA  
MUNICIPIUL DROBETA TURNU  
SEVERIN

Strada Maresal Averescu nr. 2  
Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax:  
0252.31.63.17

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



Nr. 16627/03.05/2023

## BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare – consilier cl. I grad debutant Compartiment  
registru agricol –Serviciul juridic contencios – 1 post

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 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 fondului funciar nr. 18 din 19.02.1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr. 165 din 16.05.2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau in echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordonanta nr. 28 din 27.08.2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Ordinul nr. 25/23.01.2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modulul de completare a Registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.

## FISA POSTULUI

### 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. Îndosariează, păstrează și arhivează în cadrul compartimentului înscrisurile pe care le-a întocmit;
17. Studiază și aplică legislația în domeniul său de activitate;
18. **Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor emise de către Compartimentul Registrul Agricol precum și a altor documente aflate în evidența Compartimentului Registrul Agricol.**
19. **În cadrul activității Compartimentului Registrul Agricol legată de soluționarea dosarelor constituite în baza legilor fondului funciar, asigură redactarea și transmiterea corespondenței către OCPI, Instituția Prefectului-Comisia Județeană de Fond Funciar,**
20. **Solicită de la Compartimentul arhivă și verifică, după caz, Registrele agricole întocmite pentru perioadele anterioare, în vederea transmiterii situațiilor la alte servicii, compartimente.**
21. **Verifică pe site-ul ANCPI, în aplicația de management pentru titlurile de proprietate, care conține informații textuale preluate din titlurile de proprietate, emise în baza legilor proprietăților ( DDAPT), titlurile de proprietate emise.**
22. 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;
23. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
24. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevede rilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
25. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
26. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni;
27. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit în cadrul instituției.