



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA LIVEZILE

Comuna Livezile, nr. 59, cod 517390, jud. Alba, telefon 0258/ 868120,  
E- mail : [livezile@ab.e-adm.ro](mailto:livezile@ab.e-adm.ro), Web: [www.primarialivezile.ro](http://www.primarialivezile.ro)  
Nr. 1138 din 31.03.2022

## ANUNȚ

Primăria Comunei Livezile organizează examen de promovare în clasă a funcționarului public care a absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată.

| Nr. crt | Funcția publică conform statului de funcții                                  | Funcția publică în care urmează să promoveze                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Referent, clasa III, gradul profesional asistent, la Compartimentul Agricol. | Inspector, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul Agricol. |

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele *condiții*:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Examenul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

### 1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarul de înscriere se depune la sediul Primăriei Comunei Livezile, Biroul resurse umane, în perioada 31.03-04.04.2022, inclusiv, între orele 8.00-14.00, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la examenul de promovare, aprobată de Primarul Comunei Livezile;
2. Copia diplomei de absolvire sau adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată sau a studiilor universitare de licență.
3. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

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 examen.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 14 aprilie 2022, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Livezile.
- 3) *Interviul* se va susține în data de 14 aprilie 2022, ora 14<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Livezile.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.primarialivezile.ro](http://www.primarialivezile.ro).

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet [www.primarialivezile.ro](http://www.primarialivezile.ro).

După afișarea rezultatelor funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în clasă se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Bibliografia pentru examenul de promovare în clasă**

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. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol;
6. Legea nr. 98/2009 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol.
7. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
8. Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
9. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și modificare a Legii nr. 268/2011 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și ale Ordinului nr. 1846/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin 1 din Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, actualizată.

#### **Atribuțiile și responsabilitățile postului:**

1. Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol.
2. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale.
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale.
4. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor.
5. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale.
6. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001.
7. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994.
8. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol.

9. Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren.
10. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
11. Întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător.
12. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.
13. Întocmirea dărilor 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 Alba și DA Alba în termenele stabilite prin lege.
14. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar.
15. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică.
16. Întocmește și eliberează adeverințe.
17. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol.
18. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
  - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
  - terenuri aflate în 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 răzleți pe raza localității
  - suprafața plantațiilor pomicole și 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 tracțiune animală și mecanică existente la începutul 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
19. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol.
20. Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
21. Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Livezile, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
22. Relații cu publicul privind Registrul Agricol.
23. Actualizează zilnic bază de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodăriile din Registru Agricol
24. Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.
25. Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură.
26. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
27. Colaborarea 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 Livezile.
28. Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Livezile.
29. Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Livezile.
30. 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 Livezile, 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, informații solicitate de Curtea de Conturi.

31. Corespondența cu alte instituții, OCPI - Alba, Prefectura Județului Alba, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Alba, D.S.V. Alba etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
32. Efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile.
33. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

#### **Alte atribuții:**

- Efectuarea în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, persoane fizice, care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol.
- Întocmirea amenajamentului pastoral.
- Centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN).

#### **Atribuții delegate – FOND FUNCİAR**

- Participă la ședințele de lucru ale comisiei locale de fond funciar.
- Întocmește procesele verbale definitive pe care le înmânează spre verificare secretarului.
- Întocmește Procesele verbale de punere în posesie la OCPI.
- Ține evidența Titlurilor de proprietate în Registrul special și le înmânează proprietarilor.
- Întocmește situațiile lunare privind stadiul aplicării Legii Fondului Funciar.
- Eliberează adeverințe solicitate de instanță privind Fondul Funciar.
- Face propuneri și întocmește referate de specialitate în vederea adoptării Hotărârilor Comisiei Locale de fond funciar.
- Este responsabilă de preluarea, verificarea și efectuarea demersurilor necesare în vederea eliberării Titlurilor de proprietate în conformitate cu Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005, răspunzând de aplicarea corectă a acestor prevederi legale.
- Operează în anexe, modificările intervenite bazate pe aprobarea Comisiei județene de fond funciar sau hotărâri ale instanței judecătorești.
- Răspunde de întocmirea dosarelor în vederea eliberării duplicatelor Titlurilor de Proprietate.
- Întocmește documente privind identificarea proprietarilor de teren în vederea punerii lor în posesie, conform legii fondului funciar.
- Efectuează măsurători în teren în vederea punerii în posesie, răspunzând de exactitatea acestora.
- Întocmește schițele de punere în posesie, răspunzând de exactitatea acestora.
- Completează procesele verbale de punere în posesie răspunzând de exactitatea datelor înscrise.
- Asigură înregistrarea titlurilor de proprietate și eliberarea acestora persoanelor în drept.

Prezentul anunț este postat atât pe site-ul Primăriei Comunei Livezile, respectiv pe [www.primarialivezile.ro](http://www.primarialivezile.ro), cât și la avizierul autorității

**Primar,**

**HAN HORAȚIU-NICOLAE**

