



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE  
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112  
TELEFON: 0256/230.201 FAX: 0256/230.288  
Nr. 4799 din data de 27.08.2021  
e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Remetea Mare, Județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I superior în cadrul compartimentului Agricol, în baza art. II din Legea nr. 203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Condiții specifice de ocupare:

- studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă în științe agricole sau științe ale comunicării ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de 27.09.2021 ora: 09<sup>00</sup> ;
- interviul în data de 29.09.2021 ora: 09<sup>00</sup>.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 27.08 - 15.09.2021.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României ;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- OUG nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 ;

- Legea nr. 18/1991, a fondului funciar ;
- Legea nr. 87/2020, privind modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 32/2019, privind zootehnia ;
- Legea nr. 169/1997, privind modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 ;
- Lege nr. 17/2014, Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001, privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului ;
- O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.**

	<p><b>ROMANIA</b>  <b>JUDETUL TIMIS</b>  <b>PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE,NR112</b>  <b>TELEFON 0256/230.201</b>  <b>FAX 0256/230.288</b>  <b>e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro</b></p>	<p><b>APROBAT</b>  <b>PRIMAR</b>  <b>ILIE GOLUBOV</b></p> 
--	---	---

**Data aplicării: 27.08.2021**

### **FIȘA POSTULUI**

- I. IDENTIFICAREA POSTULUI**
  1. Denumirea postului **INSPECTOR SUPERIOR I.**
  2. Gradul profesional **Treapta I**
  3. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
  4. **Scopul principal al postului:** îndeplinirea atribuțiilor prevazute în legislația privind registrul agricol
  5. **Poziția din COR/Cod:** -
  6. **Loc de muncă:** **Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : agricol**
- II. SPECIFICATIILE POSTULUI**
  1. **Nivelul de studii-** studii superioare de specialitate,
  2. **Calificările / specializările necesare** – se obțin în urma instruirilor de perfecționare.
  3. **competențele postului:** – participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației
  4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel,**– nivel mediu
- III. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului:** responsabilitate în domeniul vederea coordonării activității de fond funciar.

**2. Obiectivele postului:** îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul agricol.

**3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**

- ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
- ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
- ▶ Centralizează în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite ;
- ▶ Rezolvă corespondența privitoare la datele fondului funciar ;
- ▶ Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor
- ▶ Asigură ținerea evidenței Titlurilor de proprietate în baza legilor funciare și înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primărie;
- ▶ Întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale ;
- ▶ Stabilește, împreună cu Asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere
- ▶ Întocmește contractele de concesiune a pasunilor și urmărește modul de gestionare al acestora
- ▶ Răspunde de amenajamentul pastoral și de întocmirea acestuia
- ▶ Participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari
- ▶ Verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în Titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar ;
- ▶ Evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului, după caz ;
- ▶ Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special ;
- ▶ Întocmirea proceselor-verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător, după caz ;
- ▶ Întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei ;
- ▶ Întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții ;
- ▶ Popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
  - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură ;
  - tehnologiile de cultură ( legume, pomi, cultură mare, viticultură) ;
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor.
- ▶ Menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Remetea Mare și sat Ianova
- ▶ Urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînșământării unde este cazul la nivelul comunei Remetea Mare și sat Ianova și măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice ;

- ▶ Ajută la introducerea în formă electronică a Registrului agricol ;
- ▶ Ține evidența strictă a disponibilităților de teren și de pășune pe raza UAT Remetea Mare ;
- ▶ Răspunde de convocarea comisiei de fond funciar ;
- ▶ Atribuții prevăzute de Legea nr.17/2014, privind procedura de vânzare a teren

### **CADASTRU**

- ▶ Gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate
- ▶ Execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol și în format electronic
- ▶ Întocmește fișe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate
- ▶ Gestionează și distribuie titlurile de proprietate
- ▶ Pune la dispoziția solicitanților date privind situația fondului funciar
- ▶ Întocmește bilanțul și rapoarte statistice privind fondul funciar al UAT, după caz
- ▶ Să informeze periodic primarul și secretarul general cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin
- ▶ Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite
- ▶ Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență
- ▶ Rezolvă corespondența privitoare la datele fondului funciar
- ▶ Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară
- ▶ Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei ;
- ▶ Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate
- ▶ Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor
- ▶ Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de agricultură și asigură informațiile solicitate
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- ▶ Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de agricultură
- ▶ Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la registrul agricol și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- ▶ Exerciți și alte atribuții stabilite primar și secretarul general.

#### **- Descrierea responsabilităților postului:**

##### **a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

##### **b) Față de echipamentul din dotare**

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;

▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

**c) În raport cu obiectivele postului**

▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență**

▶ respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructaje de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;

▶ participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

▶ Este responsabil de mediu și agent inundații

▶ Este membru în comisia de apărare

**e) Privind regulamentele / procedurile de lucru, conform documentației SCIM**

▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment ;

▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;

▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;

▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului

▶ Este responsabil cu punerea în practica a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

**1. Condițiile de lucru ale postului**

a) **programul de lucru:** 8 ore

**b) Condiții materiale:**

▶ Ambientale: lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.

▶ **Deplasări:** se deplasează frecvent în afara primăriei , în localitate.

▶ **Spațiu:** birou comun .

▶ **Condiții suplimentare:** PC,TELEFON

**c) Limite de competență (interne și externe):-reduse**

▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.

▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

**c) Sfera relațională:**

▶ **Ierarhice:** -subordonat față de: primar și secretarul general comunei Remetea Mare

▶ **Funcționale** – Cu primarul și secretarul general comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, Direcția județeană Agricolă

▶ **Colaborare** – reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei,

în limita delegării și numai pe perioada delegării

- ▶ **Delegare de atribuții:** pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar .

#### **IV. GDPR**

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

#### **V. TITULARUL POSTULUI:**

#### **VI. CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

- ▶ **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

▶ Semnătura: \_\_\_\_\_

#### **VII. AVIZAT**

- ▶ **SECRETAR Jr. MILENCO SECULICI**

▶ Semnătură: \_\_\_\_\_

▶ Data: **27.08.2021**

#### **VIII. INTOCMIT**

- ▶ **MORAR FLORENTINA**

▶ Semnătură \_\_\_\_\_

▶ Data: **27.08.2021**

▶ Data **27.08.2021**

▶ **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post:**

#### **IX. Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**

<b>1 exemplar la angajat</b>	
<b>1 exemplar la dosarul personal.</b>	