



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristești, nr. 678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265326112; +40 265326842, E-mail:cristesti@cjmures.ro

Nr. 5948 / 14.09.2022

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA LA COMUNA CRISTEȘTI
A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

Având în vedere prevederile art. 618 alin.(22) și art.479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în cadrul Primăriei comunei Cristești va avea loc în data de 20.10.2022, examenul de promovare în grad profesional, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

➤ **Condițiile de desfășurare la examenul de promovare:**

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș.
- Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de 15.09.2022 la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Cristești;

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

- Dosarele de concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 15.09.2022 - 04.10.2022 inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Cristești, județul Mureș;

- Persoana de contact: Toncean Teodor Călin, inspector superior, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail:cristesti@cjmures.ro.

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **20.10.2022, ora 09,00;**

- proba interviu va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

➤ **Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau

să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

➤ **Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire funcție</i>	<i>Clasa</i>	<i>Grad profesional deținut</i>	<i>Compartimentul</i>
<i>1</i>	<i>Consilier</i>	<i>I</i>	<i>Principal</i>	<i>Registru agricol, fond funciar, relații cu publicul, stare civilă, secretariat, registratură, arhivă</i>

Dosarul de înscriere la examen

Dosarul de examen va conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) 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;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei comunei Cristești, str. Principală nr. 678, județul Mureș.

Relații suplimentare pot fi obținute de luni până miercuri, între orele 8.00 - 16.00, joi între orele 8.00 - 17.30 și vineri între orele 8.00 - 13.00 la tel. 0265326112, interior 17, persoană de contact - Toncean Teodor Călin, inspector superior.

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER, CLASA I,
GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCIAR, RELAȚII CU PUBLICUL, STARE
CIVILĂ, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ**

1. Întocmește și ține la zi registrele agricole, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru localitățile componente ale comunei Cristești, cu respectarea în acest sens a legislației în domeniu, având obligația completării și înscrierii datelor în acestea în conformitate cu legislația în vigoare, atât în partea I-"Tabele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/ persoană fizică autorizată/ întreprindere individuală/ întreprindere familială și entități cu personalitate juridică" din registrul agricol, cât și în partea a II-a-"Tabele centralizatoare" din registrul agricol; centralizează și transmite datele înscrise în registrele agricole ale comunei Cristești către Registrul agricol național (RAN);
2. Întocmește și înaintează/ comunică rapoartele cerute de legislația în vigoare privind datele înscrise în registrul agricol, direcțiilor teritoriale de statistică, direcțiilor pentru agricultură județene, precum și altor instituții, în format electronic/ tipărit, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
3. Verifică cererile de înscriere și de modificare a înscrierilor efectuate în registrul agricol și propune către secretarul general al comunei aprobarea/neaprobarea acestora; efectuează înscrierile/ modificările în registrul agricol în baza aprobării secretarului comunei; poartă corespondență cu petenții care solicită înscrierea în registrul agricol/ modificarea datelor înscrise în registrul agricol în sensul completării cererii cu documente/ declarații, precum și asupra modului de soluționare a cererii;
4. Colectează prin sondaj de la gospodării, concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, informații cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine, informații care stau la baza determinării producției vegetale, animale, precum și producției apicole pe comună;
5. Verifică situația reală a datelor declarate în registrul agricol în vederea înscrierii/modificării registrului agricol și întocmește nota de constatare cu privire la cele constatate;
6. Comunică, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, Biroului economic, modificările intervenite în registrul agricol cu privire la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Eliberează adeverințe din registrele agricole aflate în uz;
8. Întocmește repertoriul general și repertoriul de volum pentru identificarea gospodăriilor înscrise în registrul agricol;
9. Popularizează obligațiile persoanelor fizice/ juridice cu privire la registrul agricol;
10. Constată contravențiile în cazul persoanelor fizice și juridice obligate să declare date în registrul agricol și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în domeniu;
11. Verifică prin sondaj modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora și sesizează primarul comunei. Întocmește somațiile prevăzute de Legea nr.18/1991 pentru deținătorii de terenuri agricole care nu asigură cultivarea și protecția solului, și în cazul în care aceștia nu dau curs

somației, propune primarului comunei sancționarea lor, precum și luarea altor măsuri prevăzute de lege;

12. Gestionează procedurile de eliberare a atestatelor de producător, precum și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol (întocmește și eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare, solicită avizul consultativ de la entitățile prevăzute de lege pentru eliberarea atestatului, întocmește și eliberează carnetele de comercializare după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/ produselor supus/ supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ; organizează și gestionează registrele pentru evidența atestatelor de producător, și de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic);

13. Gestionează la nivelul comunei Cristești întreaga procedură privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan, precum și a terenurilor forestiere, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 precum și a Codului silvic (înregistrează: Cererea vânzătorului însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative, comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului – depuse de preemptori identificați sau care-și dovedesc această calitate, decizia privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, copia avizului final/ avizului negativ emis de structurile teritoriale;

Întocmește: Registrul de evidență a ofertelor, lista preemptorilor, lista actualizată cu noii preemptori; procesele-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale consemnându-se în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate, adresa cuprinzând datele de identificare ale preemptorului potențial cumpărător ales de către vânzător, adeverințele prevăzute de lege, adrese de înaintare a tuturor ofertelor de vânzare și acceptare a ofertelor la care se atașează copii xerox de pe cereri, oferte și documente anexate, adresa prin care se comunică dacă este sau nu necesar avizul specific al Ministrului Culturii; Transmite cu adresă de înaintare structurilor prevăzute de lege (Direcția pentru Agricultură Județeană Mureș) actele gestionate – copia xerox de pe dosarul ofertantului vânzător, copie xerox de pe lista preemptorilor, și de pe lista actualizată a acestora, acceptarea ofertei vânzătorului de eventualul cumpărător, procesele-verbale, copia adeverinței eliberate;

Eliberează celor în drept adeverințele întocmite în instrumentarea dosarului);

14. Întocmește și actualizează evidența terenurilor și/ sau clădirilor din domeniul public și privat al comunei;

15. Analizează cererile și documentațiile anexate la acestea depuse de persoanele fizice la primăria Cristești prin care se solicită constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile situate în intravilanul comunei Cristești, poartă corespondență cu petenții în vederea completării dosarelor în conformitate cu actele normative în vigoare, întocmește referate privind aprobarea/ respingerea cererilor, pe care împreună cu cererea și documentația anexată la aceasta le înaintează Comisiei locale de fond funciar/ primarului, cu propunere de aprobare a atribuirii în proprietate a terenului/ respingere dacă cererile nu îndeplinesc condițiile cerute de legislația în vigoare pentru a fi aprobate;

Întocmește: procesele-verbale de punere în posesie, procesele-verbale de vecinătate, întocmește pe baza rezultatelor verificărilor efectuate în evidențele instituției, declarațiile președintelui comisiei locale de fond funciar solicitate de Comisia județeană de fond funciar în completarea dosarelor depuse pentru terenurile din intravilan;

16. Verifică și avizează planurile cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a titlurilor de proprietate eliberate;

17. Eliberează copii de pe planurile cadastrale existente la comuna Cristești pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor care figurează în titlurile de proprietate;
18. Acordă sprijin în preluarea cererilor pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
19. Arhivează documentele specifice atribuțiilor de serviciu;
20. Rezolvă corespondența în domeniul de activitate, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
21. Înregistrează și radiază vehiculele supuse înregistrării în conformitate cu HCL Cristești nr. 30/29.07.2010. Propune modificarea și actualizarea regulamentului aprobat prin HCL nr.30/2010;
22. În conformitate cu HG 1679/2008 privind modalitatea de acordare a despăgubirilor prevăzute de Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr.407/2006, este desemnată reprezentanta aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești în comisia pentru constituirea pagubelor, evaluarea acestora și stabilirea răspunderii civile.
23. În conformitate cu HG 800/2022 pentru organizarea, funcționarea și atribuțiile Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare și a grupurilor de lucru pentru descentralizarea competențelor se desemnează ca operator cu atribuții privind raportarea datelor referitoare la implementarea standardelor de calitate, și după caz, de cost pentru serviciile publice descentralizate, precum și a datelor referitoare la capacitatea administrativă a comunei Cristești, având calitatea de raportor titular în platforma Serviciile administrației locale pentru tine -SALT, administrată de ministerul coordonator al procesului de descentralizare.
24. Operează datele pe care le gestionează în programele informatice specifice activității pe care o desfășoară;
25. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar, viceprimar, secretar general, consiliul local, sau prevăzute de actele normative în domeniul de activitate.
26. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare- Partea VI - Titlul I și II;
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 nr.28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr.98 din 08.04.2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
9. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar- republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 407/2006 vânătorii și a protecției fondului cinegetic, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr.1679/2008 privind modalitatea de acordare a despăgubirilor prevăzute de Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, precum și obligațiile ce revin gestionarilor fondurilor cinegetice și proprietarilor de culturi agricole, silvice și de animale domestice pentru prevenirea pagubelor.

Kovács Edit,
Primarul comunei Cristești