



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA GRUMĂZEȘTI

Grumăzești, Str. Principală, nr. 30, 617235 – Neamț

Tel. 0233/786059, fax. 0233/786364

email: [contact@comunagrumazesti.ro](mailto:contact@comunagrumazesti.ro),

[primariagrumazestineamt@yahoo.com](mailto:primariagrumazestineamt@yahoo.com)

site: [www.comunagrumazesti.ro](http://www.comunagrumazesti.ro)

Nr. 8347/22.09.2021

## ANUNȚ

*În conformitate cu prevederile art. V din Ordonanța nr. 17/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative, conform căruia: "Prin derogare de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, se pot desfășura concursuri pentru ocuparea posturilor și funcțiilor vacante și temporar vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice centrale și locale până la data de 31 decembrie 2021, cu încadrarea în sumele aprobate în bugetul pentru anul 2021, coroborate cu prevederile art. 618 alin 3, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și ale 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*

*Având în vedere înștiințarea transmisă pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici din data de 27.08.2021*

### PRIMĂRIA COMUNEI GRUMĂZEȘTI JUDEȚUL NEAMȚ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante, de execuție de:

**Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Grumăzești, constând în două probe:

- proba scrisă - care se va susține în data de **25.10.2021, ora 10<sup>00</sup>**;

- interviul - se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din HG nr. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (**22.09.2021 – 11.10.2021, ora 15<sup>00</sup>**) la registratura Primăriei comunei Grumăzești și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se pune la dispoziție conform art. 49 alin.5 din HG 611/2008);

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 actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [primariagrumazestineamt@yahoo.com](mailto:primariagrumazestineamt@yahoo.com)

### **Condiții de participare la concurs:**

A) **Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **B) Condițiile specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile agricultură sau silvicultură;

- Vechime în specialitatea studiilor (potrivit art. 468 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ) – minim 1 an.

Anexăm bibliografia și tematica stabilite pentru concurs.

**PRIMAR,**  
**Constantin MATASĂ**

**Bibliografia stabilite în vederea susținerii concursului:****Bibliografia generală:**

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;

**Bibliografia specifică:**

1. OUG nr 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale;
3. HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
4. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

**Tematica stabilite în vederea susținerii concursului:**

Constituția României, republicată;

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale;

HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;

HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

**Nota:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,**  
**Constantin MATASĂ**

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

### **Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**Carierea profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

## Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost  și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

## Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

**FIȘA POSTULUI**  
**Inspector clasa I grad profesional asistent**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: : gestionarea registrelor agricole comunale si a dosarelor cu situatii statistice

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile agricultură sau silvicultură;  
Vechime în specialitatea studiilor (potrivit art. 468 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ) – minim 1 an.
2. Perfecționări: în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații tip office, visual/nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
  - a) Locul de muncă: birou și teren - în sectorul de competență;
  - b) Program de lucru: 8 ore/zilnic/conform programului unității administrativ-teritoriale
  - c) delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației : capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
2. Acordă sprijin personalilor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- 3 Face modificări în registrul agricol privind:
  - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
  - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
  - mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului, orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol se vor face în prezența acestuia și a secretarului;
4. Operează registrul agricol comunal în format electronic și răspunde de completarea Registrului Agricol Național;
5. Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondaje privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi;
6. Intocmește și trimite Direcției Județene de Statistică, darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
7. Se preocupă de cunoașterea și aplicarea legilor naționale, privind activitatea din agricultura pe linia producției vegetale și animale, asigurând în colaborare cu Centrul Agricol local asistența necesară unei bune aprovizionări cu seminte, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o bună activitate în domeniul agricol;
8. Înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
9. Completează, ține la zi registrele agricole pe suport electronic și centralizează datele;
10. Răspunzând alături de secretar de completarea și tinerea la zi a evidenței registrului agricol;



11. Orice modificare a datelor inscrise se face împreună cu secretarul;
12. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
13. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
14. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, adeverinte care le supune spre semnare primarului si secretarului;
15. Intocmeste certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
16. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
17. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
18. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
19. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
20. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
21. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
22. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
23. Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei pe care o inregistreaza si o prezinta in vederea rezolvarii secretarului;
24. Executa lucrari de dactilografie ;
25. Poate indeplini in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
26. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate;
27. Elibereaza adeverinte standard, ce le supune spre semnare primarului și secretarului;
28. Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
29. Indeplineste orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind indeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Grumăzești.

***Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.***

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire: Inspector
  2. Clasa I
  3. Gradul profesional Asistent
  4. Vechimea în specialitate necesară 1 ani
- Sfera relațională a titularului postului*
1. Sfera relațională internă:
    - a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general unitate administrativ teritorială;
      - asistent pentru – nu este cazul;
    - b) Relații funcționale: relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
    - c) Relații de control: nu este cazul;
    - d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
  2. Sfera relațională externă:
    - a) cu autorități și instituții publice:
      - Instituția Prefectului Județului Neamț
      - Consiliul Județean Neamț
      - Directia Pentru Statistica
      - Directia Agricola
      - Agentia De Plati(Apia)
    - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
    - c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competență: răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul;

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Secretar general comuna Grumăzești

3. Semnătura

4. Data întocmirii 22.09.2021

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului*

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura

3. Data 22.09.2021