

---

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI POGOANELE**  
**JUDEȚUL BUZĂU**

---

**Str. Unirii, nr. 18, Pogoanele, jud. Buzău, Tel: 0238-552123 Fax:0238-552165**

---

**Nr. 6706/23.03.2023**

**ANUNȚ**

PRIMĂRIA ORAȘULUI POGOANELE, județul BUZĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Data publicării anunțului:** 18.04.2023

**Posturi scoase la concurs:**

Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU - 205219

**Condiții de participare:**

Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU - 205219

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Agronomie (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

**Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: asistent, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU - 205219**

1. Constituția României, republicată

cu tematica - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; - administrația publică locală.

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

cu tematica - principii și definiții; - dispoziții speciale.

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

cu tematica - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce

privește participarea la luarea deciziei; - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; - principii care stau la baza exercitării funcției publice; - clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici; - drepturile funcționarilor publici; - îndatoririle funcționarilor publici; - recrutarea funcționarilor publici; - sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; - modificarea raportului de serviciu - suspendarea raportului de serviciu - încetarea raporturilor de serviciu

5. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

cu tematica - organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; - - sancțiuni

6. Ordin nr.95/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol.

cu tematica - definiții; - completarea registrului agricol; - centralizarea datelor din registrul agricol.

7. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

cu tematica - definiții; - procedura de obținere a atestatului de producător; - regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol; - documentele obligatorii deținute la locul de vânzare de către producătorii agricoli; - contravenții și sancțiuni.

8. . Legea nr.18/1991 – a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - clasificarea terenurilor; - stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; - dispoziții procedurale; - folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; - folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică.

9. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica - regimul general al cadastrului și publicității imobiliare; - organizarea activității de cadastru; - organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii n cartea funciară; - evidența cadastral-juridică.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 24.05.2023 09:00, Primaria orasului Pogoanele, judetul Buzau, strada Unirii, nr.18

**Perioada de depunere a dosarelor:** 18.04.2023 08.05.2023.

**Persoane de contact:** Pascalau, Amelia, Inspector clasa I grad prof.superior, 0238552123, 0238552165, ameliapascalau@yahoo.com

Primar,

Ing. Florin Dumitrașcu



## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Inspector I gradul profesional asistent

Nivelul postului:

Funcția publică de conducere: nu este cazul

Funcția publică de execuție: inspector

Gradul profesional al ocupantului postului: asistent

Scopul principal al postului: întocmire documente cu date din Registrul agricol;

Cerințe privind ocuparea postului: studii superioare

Pregătirea de specialitate:

Perfecționări (specializări anuale): Minim 7 zile pe an

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): bune

Vechime în funcții publice: nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: talent, intuiție, fler, experiență, capacitate de comunicare, sănătate, vigoare, rezistență fizică și nervoasă, stăpânire de sine, fermitate, curaj, capacitate de analiză și sinteză, memorie bună, capacitate de previziune.

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): în interes de serviciu

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuții:

- ❖ Completarea fiecărei rubrici din Registrul agricol cu datele personale ale proprietarului cât și datele complete ale imobilului astfel:
  - Datele personale: nume, prenume, CNP, grad rudenie
  - Datele pentru societăți: numele și prenumele reprezentatului legal, domiciliul, CNP, nr. de telefon cât și datele completate ale societății respectiv: denumirea, sediul punct de lucru, CUI, telefon, fax, e-mail;
  - Datele imobilului: - suprafața imobil, suprafața curți-construcții( se va înscrie conform planului cadastral),denumirea terenului, respectiv, intravilan sau extravilan;
  - Adresa imobilului- strada, număr, localitate, lot, parcela, sola, suprafața(conform planului cadastral);
  - Adresa completă pentru teren: - extravilan sola, parcela, localitate, precum și adresa completă a proprietarului/moștenitorilor;
  - intravilan-strada, număr, lot și adresa completă a proprietarilor /moștenitorilor
- ❖ Înregistrarea datele din registrele agricole în programul din calculator;
- ❖ În baza cererii depuse de solicitant, se deplasează în teren pentru identificarea produselor existente, întocmește proces verbal privind situația găsită, urmând a emite certificat de producător;
- ❖ Întocmirea documentelor pentru acordarea subvenției proprietarilor de terenuri agricole și animale;
- ❖ Vizarea cererilor cu privire la date din registrul agricol pentru eliberare adeverințe;
- ❖ Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din gospodării prin verificarea la fața locului prin cele afirmate;
- ❖ Ținerea evidenței în Registrele agricole privind efectivele de animale, păsări și cultivarea terenurilor agricole;
- ❖ Eliberarea certificatelor de atestare a proprietății animalelor;
- ❖ Întocmirea și eliberarea acordului de intabulare al terenurilor deținute în baza Legii nr. 15/2003și în concesiune;
- ❖ Primirea ,verificarea și înregistrarea contractelor de arendă;

- ❖ Rezolvarea diferitelor adrese primite de la Mediu, Direcția Agricolă, direcția Veterinară și alte instituții publice;
- ❖ Înregistrarea contractelor de vânzare – cumpărare, concesiune, folosință;
- ❖ Înregistrează pe baza declarației proprietarului orice modificare intervenită în Registru agricol în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ Actualizarea registrului agricol și a celorlalte documente care stau la baza identificării masei impozabile a instituției;
- ❖ Eliberează adeverințe cu datele din Registru agricol, necesare pentru șomaj, ajutor social, dezbateri succesiune, schimbare cărți de identitate;
- ❖ Determinarea tuturor terenurilor în intravilanul localității, care nu sunt cuprinse în titluri de proprietate și întocmirea documentației pentru a fi cuprinse în titlurile celor care le folosesc efectiv;
- ❖ Efectuarea de măsurători, ori de câte ori situația impune, atât la cererea cetățenilor cât și la determinarea corectă a suprafețelor în litigiu;
- ❖ Operarea la zi a mișcării efectivelor de animale;
- ❖ Furnizarea de date din Registrul Agricol compartimentului de impozite și taxe locale în vederea determinării corecte a impozitelor și taxelor;
- ❖ Participarea la comisia de inventariere a patrimoniului privat și public al localității;
- ❖ Prezintă anual în cadrul Consiliului Local o informare privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de Registru Agricol, venind cu propuneri, greutăți întâmpinate;
- ❖ Întocmește rapoarte ale compartimentului de specialitate la cererea consilierilor în vederea adoptării hotărârilor;
- ❖ Face parte din comisia de implementare a cadastrului sistematic;
- ❖ Respectă programul de lucru;
- ❖ Are grijă de tehnica de lucru din dotare;
- ❖ Depune lunar planul de muncă;
- ❖ Să respecte și să aplice prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ❖ Respectă și aplică prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte juridice sau de conducerea unității;
- ❖ asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar
- ❖ răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- ❖ La sfârșitul fiecărui an arhivează elementele arhivistice și le predă pe bază de proces verbal la arhivă;
- ❖ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
- ❖ respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- ❖ anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- ❖ ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- ❖ are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- ❖ asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
  - ◆ să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
  - ◆ să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
  - ◆ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - ◆ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - ◆ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
  - ◆ să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
  - ◆ să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - ◆ să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - ◆ să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
  - ◆ să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general,
- superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pogoanele.

c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare

### **3. Limite de competență:**

a) gestionează documentele specifice serviciului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidențialitatea.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului orașului Pogoanele.