

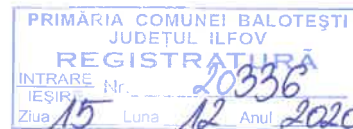


# ROMANIA

## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701  
**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)  
**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL:** +40 (21) 351.10.92  
**FAX:** +40 (21) 352.18.85



### ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.467 alin.(8) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art.39 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Balotești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv 40 de ore pe săptămână.

• **1 post - referent, clasa III, grad profesional principal – Compartiment registrul agricol și cadastru**

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba interviu. Concursul va avea loc în data **15.01.2021, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul și avizierul instituției, respectiv în perioada **15.12.2020 – 04.01.2021, ora 16:00**, la sediul primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov, la doamna Toader Laura-Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.

Persoanele care doresc să participe la concursul organizat de instituția noastră, pot depune dosarele de concurs și electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau prin poștă în termenul mai sus menționat.

Condițiile de participare, respectiv condițiile de studii și condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de studii:** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

**Condiții de vechime în specialitate:** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

**Bibliografia** necesară participării la concurs:

- 1.Constituția României, republicată.
- 2.Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
- 3.Ordonanța de Urgență 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 nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.Norme tehnice din 23 iunie 2020 privind modul de completare a Registrului agricol pentru perioada 2020-2024, publicată în Monitorul Oficial nr.307bis/2020
- 7.Legea nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, actualizată prin Legea nr.129/2020.
- 8.Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, modificată prin Legea nr.175/2020.

Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal:

1. Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor, în format electronic, privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol.
2. Centralizează datele din registrul agricol.
3. Eliberează adeverințe din registrul agricol, referitor la terenurile arendate și de exercitare a dreptului de preemțiune conform Legii nr. 17/2014.
4. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
5. Colaborează cu Direcția Agricolă Ilfov.
6. Înaintează Direcției Județene de Statistică, rapoartele statistice în materie.
7. Întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi.
8. Întocmește centralizarea referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale, mijloace de transport și mașini agricole.
9. Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului.
10. Intocmeste referate pe fiecare cerere privind inscrierile.
11. Insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale din registrul agricol, in scopul eliberarii adeverintelor si certificatelor solicitate.
12. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solictate de persoana audiata.
13. Intocmeste diferite situatii statistice specific domeniului de activitate.  
Urmareste aplicarea actelor cu caracter normative emise de organelle central si locale in domeniul expropriilor si modul de indeplinire a obligatiilor ce le revin persoanelor fizice si juridice in acest domeniu de activitate.
14. Eliberează adeverințe din registrul agricol, conform legii.
15. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
16. Înregistrează contractele de arenda și operează în evidențele registrului agricol.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (se poate procura de la compartimentul resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să

rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele care constituie dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior la adresa de email: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.



*Întocmit,*  
*Compartiment resurse umane,*  
*Consilier*  
*Toader Laura-Cristina*