

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Cauta în site



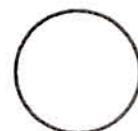
Acasa > Carieră în Funcția Publică > Concursuri > Concursuri art VII, OUG nr. 121/2023 > Concursuri pe funcții de execuție > ConcursOUG_241349

DETALII CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DEALU, județul HARGHITA, publică 
**anunțul privind organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante
în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și
art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea
și completarea Codului administrativ**



Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.



Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 24.04.2025 10:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Dealu

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 21.03.2025 - 09.04.2025

Persoana de contact: Fancsali-Boldizsár Ildikó, Referent de specialitate Telefon: 0754507510,

Fax: E-mail: comdealu@yahoo.com

Data afișării: 21.03.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Consilier - AGRICOL, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Descriere post

Localizare post

Clasa: I

PRIMĂRIA COMUNEI DEALU

Grad: superior

Localitate: DEALU

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Judet: HARGHITA

Denumire compartiment: AGRICOL,
URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricultură sau economie.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică



1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, publicată în M. Of. nr. 628/29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, publicată în M. Of. nr. 628/29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, publicată în M. Of. nr. 794/31.10.2014, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, publicată în M. Of. nr. 794/31.10.2014, cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029, publicată în M.Of. 1275 din 2024.12.18

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029, publicată în M.Of. 1275 din 2024.12.18, integral;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

1. Organizarea și efectuarea pe teren a măsurătorilor topografice, lucrări de cartografiere, întocmirea fișelor de punere în posesie, confruntarea evidențelor parcelelor măsurate cu schițe, hărți, și anexele la legile de fond funciar, realizarea planurilor de parcelare.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele în format electronic a registrului agricol, în condițiile legii.
3. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza registrului agricol.
4. Întocmește și eliberează adeverințe pe probleme de schimbarea categoriei de folosință.
5. Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în C.A.P. și din evidențele acestuia.
6. Întocmește Certificatele de producător agricol. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli.
7. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor.
8. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu cuprinse în regulamentul de funcționare răspunzând material, civil, administrativ sau penal prin semnătură pentru legalitate și veridicitatea celor cuprinse în actele întocmite.
9. Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de serviciu.
10. Participă la lucrările privind cadastrul general și lucrările privind recensământul agricol și al populației.
11. Acordă asistență proprietarilor de terenuri agricole, în vederea întocmirii documentațiilor către organele județene, cu privire la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localității și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate în extravilanul localităților.
12. Participă la legarea pe grupe a documentelor existente în cadrul Serviciului agricol și fond locativ și depunerea acestora la arhiva instituției.
13. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în ziua depunerii acestora.
14. Ține evidența intrărilor/ieșirilor de documente la/de la Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
15. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Dealu și dispozițiile Primarului Comunei Dealu.
16. Culege documente care stau la baza înregistrării sistematice de la proprietarii de terenuri și predarea acestora către firma topografică, cu care Primăria Comunei Dealu a încheiat contract de prestări servicii.
17. Distribuie cărți funciare realizate pe baza cadastrului sistematic.
18. Ține evidența dosarelor înaintate conform Legilor Fondului Funciar nr: 18/1991, 169/1997, 1/2000 și 247/2005.
19. Soluționează în termen petițiile, cererile și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și

societăților comerciale formulate în domeniul agriculturii, comunicând în termen modul de rezolvare.

20. Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse.

21. Ține evidența terenurilor din FFN proprietate publică/privată a Comunei Dealu.

22. Participă în procesul de Elaborarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism al Comunei Dealu.

23. Întocmește raportări, informări, note justificative, referate solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

24. Respectă termenele de soluționare și răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

inițiativă și creativitate, grad ridicat;

capacitate de lucru individual, grad ridicat;

capacitate de concentrare, grad ridicat;

capacitate de analiza și sinteză, grad ridicat;

capacitate de lucru în echipă, grad ridicat;

operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă, grad ridicat;

promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor, grad ridicat;

asumarea responsabilității, grad ridicat;

păstrarea confidențialității;

corectitudine și fidelitate;

abilitați de comunicare: scrisă și orală, grad ridicat;

competența în redactare, grad ridicat;



Dacă doriți să primiți zilnic concursurile publicate accesați pagina

[Newsletter](#)

Legături utile

Președinția României

Contact

Program

LUNI-JOI

08:00-16:30

Guvernul României
Secretariatul General al
Guvernului
Parlamentul României -
Senat
Parlamentul României -
Camera Deputaților
MDLPA
Ministere
Institutul Național de
Administrație
Comisia Europeană
Consiliul UE
Parlamentul European
Uniunea Europeană

Bulevardul Mircea Vodă,
Nr. 44, tronsonul III,
intrarea C, sectorul 3,
cod poștal 030669,
București
telefon: 0374 112 719
e-mail:
comunicare@anfp.gov.ro

Social



VINERI

08:00-14:00

Hartă site

Accesați aici pentru
vizualizarea hărții

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau
a Guvernului României

Program PNRR

