



**COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI**  
**PRIMĂRIA**

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0349 41 10 05, E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



**Nr.2418/27.02.2023**

**ANUNȚ**

**Primăria Comunei Vitomirești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă, după cum urmează:**

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** Consilier, Compartiment Fond Funciar și Registrul Agricol

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** asistent

**Structura:** Consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt.

**Durata timpului de muncă:** 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs  
– dosarele se depun în perioada **27.02.2023-06.03.2023**.
2. Selecția dosarelor de înscriere: **07.03.2023-13.03.2023**.
3. Data și ora probei scrise **28.03.2023, ora 12.00**
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești,  
Strada Libertatii, nr. 146. Județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de licență ;
6. copia carnetului de muncă și / adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau

pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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 de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. 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.

## **F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată ;
2. 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;
4. 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

### **Tematica:**

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Libertatea de circulație, dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Statutul funcționarilor publici;
5. Reglementări privind registrul agricol;
6. Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

## **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

Atribuțiile postului:

Registrul agricol:

transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale; deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale  
înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;



întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.

comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.

verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Oltși DA Olt în termenele stabilite prin lege;

Întocmirea machetelor privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.

verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Olt, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.

Compartimentul Agricol participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Vitomirești;

Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;



Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Vitomirești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

Correspondența cu alte instituții, OCPI-Olt; Prefectura Județului Olt, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Olt, D.S.V. Olt etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor si a altor acte normative;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea si inscrierea de date în registrele agricole, tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
- efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii în baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanataii animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- întocmeste diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

Atributii specifice:

În domeniul fondului funciar:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Olt;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmeste documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;



culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;  
propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;  
initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;  
indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;  
contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;  
tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Vitomiresti si asigura actualizarea permanenta a acestuia;  
intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;  
intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;  
redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;  
arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;  
indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991, republicata si nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- pastreaza si intocmeste documentatia de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole si le transmite compartimentului contabilitate, in vederea stabilirii impozitului;

Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;

Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;

Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005

Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.

Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.

Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau



mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).

Prezinta secretarului general al UAT, toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;

Primește și soluționează în termenul legal corespondenta repartizată ;

Srijina topograful institutiei ( sau firma contractata ) in vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordării de despăgubiri ;

Sfera relationala a titularului postului

INTERN

1.Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.

Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERNa)

cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdicție administrativa;

cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;

Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Olt – Comisia Judeteana de Fond Funciar,

Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Olt.

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control: conform competentelor legale;

d).-Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.

Delegare de atributii:

pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi

inlocuit de domnul Ene Constantin– consilier compartiment Fond Funciar și Registrul

Agricol , din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Limite de competenta:

fond funciar, registrul agricol, cadastru general agricol, drept de preemțiune, inventarierea .

#### **H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești, Strada Libertatii, nr.146, comuna Vitomirești, jud. Olt.

Telefon: 02494694314

Fax: 0349411005

E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro

Persoană de contact: Cojocaru Stefan având funcția publică de secretar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești.

p.PRIMAR

[Redacted signature]

rian

[Redacted signature]

Întocmit,  
p.Secretar

Cojocaru Ștefan

Afișat astăzi, data de 27.02.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Vitomirești pe pagina de internet [a Primariei Vitomirești](#).

Nume și prenume: Stefan Cojocaru

Semnătură [Redacted signature]