

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI VERGULEASA  
TEL/FAX: 0249468327  
E-MAIL: [primaria2007@gmail.com](mailto:primaria2007@gmail.com)  
NR.7102/07.11.2017

## ANUNȚ

Primaria comunei Verguleasa, cu sediul in comuna Verguleasa, satul Poganu, str. Principala, nr.147, judetul Olt, **organizează examen de promovare definitiva în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Verguleasa, care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional, dupa cum urmeaza:**

### **I.DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE** **pentru care se organizeaza examenul**

Referent, clasa III, grad profesional principal - Compartimentul Agricultura si Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Verguleasa, judetul Olt.

### **II. PROBE DE EXAMEN**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

### **III.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN** **pe care trebuie sa le îndeplineasca cumulativ candidatii**

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

### **IV. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI**

1. Data depunerii dosarelor de înscriere la examen - în termen de 20 zile de la data afișării/publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 30.11.2017).
2. Selectia dosarelor de înscriere – 01.12.2017 – 07.12.2017
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise – 12.12.2017, ora 10,00, Sediul Primariei comunei Verguleasa, sat Poganu, str. Principala, nr.147, judetul Olt.

### **V. BIBLIOGRAFIE**

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut  
Compartiment Agricultura si Registrul Agricol**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002;
6. Hotărârea Guvernului nr.218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
7. Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

#### **VI. ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI**

1. Opereaza date in registrele agricole, tinand evidenta acestora si in format electronic;
2. Intocmeste fise premergatoare scrierii titlurilor de proprietate;
3. Intocmeste procese verbale de punere in posesie, conform legilor fondului funciar;
4. Intocmeste anchete sociale;
5. Acorda asistenta cetatenilor cu privire la acordarea de subventii in agricultura;
6. Colaboreaza cu reprezentantii A.P.I.A, in vederea acordarii de subventii pe unitatea de suprafata;
7. Intocmeste procese verbale de constatare, privind litigiile dintre cetateni referitoare la terenurile reconstituite conform legilor fondului funciar;
8. Intocmeste si elibereaza certificate de producator;
9. Intocmeste rapoarte statistice, conform datelor inscrise in registrele agricole;
10. Intocmeste si elibereaza adeverinte conform datelor inscrise in registrele agricole;
11. Intocmeste si elibereaza adevarinte privind normele efectuate in C.A.P.;
12. Inregistreaza si elibereaza titlurile de proprietate ridicate de la O.C.P.I.;
13. Verifica corespondenta datelor din declaratia de impunere cu datele din registrele agricole;
14. Inregistreaza corespondenta in registrul special de corespondenta, procedand la distribuirea acesteia ;
15. Opereaza date in RAN ( Registrul Agricol National ) ;
16. Opereaza situatii in format electronic;
17. Indeplineste alte atributii din dispozitia primarului;

#### **VII. RELAȚII SUPLIMENTARE**

Relații suplimentare se pot obține de la d-soara. Olteanu Cristiana, inspector, grad profesional superior, cu atribuții de resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Verguleasa, telefon 0249/468327.

