



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI  
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,  
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Nr. 8306/27.07.2021

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 30 august 2021, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, compartiment Camera agricolă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Braila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4), art.618 alin.2 din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate art.21 alin.(1)din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizeaza concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

**Referent, clasa a III-A, grad profesional superior, compartiment Camera agricolă**  
**Durata timpului de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână**

### Condiții de ocupare:

**1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 sunt:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**2. Condiții specifice de participare la concursul de recrutare stabilite în fișa postului aferentă funcției publice de execuție sunt:**

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) vechime 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- c) cunoștințe operare calculator, nivel de baza dovedite cu documente emise în condițiile legii.

**3. Dosarul de înscriere la concurs de recrutare trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, se poate obține și de la sediul Primăriei orașului Însurăței;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- 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 adeverința 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) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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 muncă 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 de Ministerul Sănătății.

**Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

#### **4. Data, ora și locul desfășurării concursului:**

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 29.07.2021 – 17.08.2021 la sediul Primăriei orașului Însurăței din orașul Însurăței, str. Șos. Brăilei, nr.18, județul Braila.

**Persoana de contact: Ion Camelia, inspector**

**Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com**

#### **5. Probele de concurs sunt:**

- a) **Selecția dosarelor:** se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- b) **Proba scrisă se organizează în data de 30 august 2021, ora 10<sup>00</sup> ;**
- c) **Interviul:** se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul autorității publice și pe site-ul acesteia - [www.primariaorasinsuratei.ro](http://www.primariaorasinsuratei.ro).

#### **6. BIBLIOGRAFIE:**

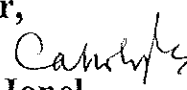
- Constituția României, republicată;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordinului comun al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, al Ministrului Afacerilor Interne, al Ministrului Finanțelor Publice, al Președintelui Institutului Național de Statistică, al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol-pentru-perioada-2020-2024;
- Legea nr. 183 din 16 mai 2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronic;
- OG nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- OG nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICA:**

- Drepturi și libertăți fundamentale - Constituție;
- Noțiuni despre lupta împotriva urii și discriminării – OG nr.137/2000;
- Noțiuni privind administrația publică, proprietatea publică și privată a unităților administrativ teritoriale, statutul funcționarilor publici – OUG nr.57/2019 – Partea I - Titlul III, Partea a III -a, Partea a V-a și Partea a VI-a ;
- Noțiuni privind Registrul agricol - OG nr. 28/2008;
- Noțiuni privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 – Titlul I și Titlul II din Ordin MADR Nr. 25/2020;
- Noțiuni privind activitatea de soluționare a petițiilor - OG nr. 27/2002 ;
- Noțiuni privind informațiile de interes public - Legea 544/2001.

**Notă: se va avea în vedere forma actualizată pentru toate actele normative din bibliografie.**

**Atribuțiile sunt prevăzute în fișa postului, anexa la prezentul anunț.**

**Primar,**  
  
**Gheorghe Ionel**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRĂILA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**  
**Compartiment Camera Agricolă**

Aprob,  
**PRIMAR**  
**GHEORGHE IONEL**

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **executarea atribuțiilor de serviciu în domeniul gestionării registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat.**
2. Perfecționări (specializări): **în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, registrul agricol, Cod civil, fond funciar organizate de instituții specializate din țară.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **minimum nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **NU ESTE CAZUL**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - cunoașterea procesului de elaborare a politicilor publice;
  - cunoștințe în implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice;
  - capacitate de planificare a activităților proprii;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - dinamism și inițiativă;
  - capacitatea de a colecta, analiza, sintetiza și de a disemina informații;
  - abilități în rezolvarea conflictelor;
  - rezistență la stres;
  - adaptabilitate la situații neprevăzute;
  - obiectivitate;
  - asumarea responsabilităților;
  - bun organizator și negociator.

**Cunoștințe:**

- **în domeniul privind gestionarea Registrului Agricol în format fizic și electronic, în domeniul fondului funciar, în domeniul administrării și exploatării pajiștilor permanente, a îmbunătățirii amenajărilor funciare, a implementării măsurilor privind piața produselor din sectorul agricol, a implementării procedurilor privind introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localității, a implementării procedurii privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor**

*situate în extravilanul localităților, a implementării procedurii privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate în extravilanul localităților, a implementării prevederilor codului civil privind proprietatea, actele juridice, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, contractele de arendă, închiriere și alte tipuri de contracte și acte sub semnătură privată;*

- privind crearea, procesarea, stocarea bazei de date electronice aferenta Registrului Agricol și asigurarea continua a evidentei electronice a bazei de date;
- prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

*6. Cerințe specifice: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției.*

*7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-  
NU ESTE CAZUL*

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

Obiectivele specifice al compartimentului Camera Agricolă sunt:

- a) Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- b) Raportarea datelor din registrul agricol;
- c) Gestionarea documentațiilor privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- d) Respectarea intereselor colectivității locale din unitatea administrativ-teritorială Însurăței în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Consiliului Local al orașului Însurăței și al primarului orașului Însurăței;
- e) Respectarea și executarea actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate;
- f) Înregistrarea sistematică a lucrărilor de cadastru.

**Organizarea și ținerea la zi la nivelul unității administrativ teritoriale Însurăței a registrului agricol în format fizic și electronic, pentru perioada 2020-2024, aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare:**

- ..... volume registre agricole de la nr. .... la nr. .... Însurăței;
- ..... volum registrul agricol: ..... sat Valea Călmățui-Cartier Dropia.

- a) cunoaște și își însușește permanent, prin studiul individual, legislația din domeniile de activitate, organizează executarea sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice și răspunde de modul de îndeplinire în condițiile legii și ale codului administrativ;
- b) exercită în conformitate cu prevederile privind registrul agricol, cu prevederile privind normele tehnice de completare a registrului agricol și în conformitate cu alte acte normative care i se circumscriu sferei de competențe, atribuțiile privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic aferent volumelor de tip 1 pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare;
- c) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format fizic și electronic, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la HG privind registrul agricol pentru o perioadă de de 5 ani, răspunde pentru modul de îndeplinire;

- d) folosește o alonjă care să conțină aceleași coloane, în cazul în care numărul rândurilor din registrul agricol și tabelele centralizatoare, este insuficient pentru înregistrarea informațiilor pe parcursul celor 5 ani, indiferent la ce capitol, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- e) deschide pe o perioadă de 5 ani registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și electronic, realizează în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- f) deschide poziție nouă pentru gospodărie, atât pe suport de hârtie cât și electronic, în situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol și face menținune "poziție nouă", răspunde de modul de îndeplinire;
- g) înscrie datele (care sunt date de interes public) în registrul agricol atât pe suport de hârtie, cât și electronic, cu respectarea corectitudinii din punct de vedere gramatical, ortografic, ortoepic și sub aspectul punctuației, conform Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, și conform prevederilor Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în format electronic, răspunde de modul de îndeplinire;
- h) înscrie numele persoanei fizice cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum și inițiala tatălui cu literă mare și cu respectarea art. 66, alin. (2) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, numele sau prenumele formate din două ori mai multe cuvinte se scriu cu cratimă, răspunde de modul de îndeplinire;
- i) ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul, cu respectarea prevederilor legale, răspunde pentru modul de îndeplinire;
- j) numerotează, parafează, sigilează registrul agricol pe suport hârtie, leagă paginile corespunzător, evitând desprinderea filelor din cauza utilizării îndelungate și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, răspunde de modul de îndeplinire;
- k) înscrie și completează, potrivit prevederilor privind registrul agricol, prevederilor privind normele tehnice de completare a registrului agricol și în conformitate cu alte acte normative care reglementează domeniul de competență, în registrul agricol care constituie document oficial de evidență primară unitară, aferent volumelor de tip I pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în orașul Însurăței și satele aparținătoare stabilite prin dispoziție, date cu privire la gospodăriile populației, precum și la orice persoane fizice care au teren în proprietate/folosință și animale, și anume:
- i. componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
  - ii. terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
  - iii. terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
  - iv. modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleși, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
  - v. animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate; proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
  - vi. echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
  - vii. aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
  - viii. clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
  - ix. atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

- X. mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
  - XI. înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
  - XII. înregistrări privind contractele de arendare;
  - XIII. înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
  - XIV. alte mențiuni;
- l) aduce la cunoștința persoanelor fizice obligațiile cu privire la registrul agricol și sancțiunile prevăzute de lege în cazul nedeclarării datelor, prin publicarea pe pagina de internet a autorității publice și prin afișare la sediu, răspunde de modul de îndeplinire;
- m) înscrie datele menționate mai sus în registrul agricol electronic, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;
- n) centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), răspunde de modul de îndeplinire;
- o) verifică concordanța dintre cele două forme de registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- p) furnizează autorităților publice, instituțiilor publice, informațiile, datele din registrul agricol pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;
- q) soluționează solicitările cetățenilor, pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la:
- i. deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
  - ii. eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
  - iii. eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
  - iv. starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
  - v. alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare, răspunde de modul de îndeplinire;
- r) completează și transmite date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică, oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și al populației, al unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și alte asemenea, răspunde de modul de îndeplinire;
- s) realizează cu ajutorul sistemelor electronice de calcul verificările încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registrele specifice ținute de alte instituții:
- i. Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
  - ii. Registrul național al exploatațiilor (RNE). Răspunde de modul de îndeplinire;
- t) soluționează solicitările cetățenilor pentru eliberarea documentelor doveditoare referitoare la: utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național, răspunde de modul de îndeplinire;
- u) înscrie datele în registrul agricol pe suport hârtie numai cu cerneală/pastă albastră.
- v) înscrie în registrul agricol datele privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică pe baza declarației date pe propria răspundere (conform anexei la normele tehnice) sau pe bază de documente de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:

- i. la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
  - ii. pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
  - iii. pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
  - iv. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- x) înscrie în registrul agricol datele privind clădirile și terenurile, titularul dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință numai pe bază de documente anexate la declarația (conform declarației privind înregistrarea - anexa la normele tehnice) făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității, care pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol:
- i. în fața secretarului localității;
  - ii. în fața notarului public; Răspunde de modul de îndeplinire.
- z) actualizează pe baza declarației și a documentelor anexate anul dării în folosință a clădirii, în cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care au fost terminate ultimele lucrări, răspunde de modul de îndeplinire;
- aa) înscrie în registrul agricol terenurile din fondul forestier național, astfel cum este definit la art. 1 alin. (2) și art. 3 alin. (1) din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care sunt administrate prin ocoale silvice autorizate sau pentru care s-au încheiat contracte de prestări de servicii silvice cu ocoale silvice autorizate, după caz, pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității; pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia, răspunde de modul de îndeplinire;
- bb) în cazul în care intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării:
- i. impozitelor și taxelor locale;
  - ii. amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții, răspunde de modul de îndeplinire.
- cc) lasă file libere pentru persoanele fizice care fac obiectul înscrierii ulterior datei deschiderii registrului agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- dd) modifică datele înscrise în registrul agricol (declarație privind modificarea - anexa la normele tehnice) numai cu acordul scris al secretarului localității, modificarea datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;
- ee) trimestrial, în ședința consiliului local, prezintă analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- ff) atunci când, atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările



ulterioare, în registrele agricole înscrie suprafețele rezultate din evidențele de cadastru și cartea funciară, cu acordul scris al secretarului localității, răspunde de modul de îndeplinire;

- gg) în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren are consemnată o altă categorie de folosință decât situația reală, în registrul agricol înscrie categoria de folosință care corespunde realității, pe baza declarației depuse de persoana care are această obligație, în condițiile OG nr. 28/2008. În mod similar, procedează și în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren este consemnat că figurează în intravilan/extravilan, iar acesta, potrivit planurilor urbanistice generale ori planurilor urbanistice zonale, este situat în extravilan/intravilan, răspunde de modul de îndeplinire;
- hh) la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului consultă personalul de specialitate din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, stabilind veridicitatea datelor prin verificări încrucișate pe baza evidenței existente în cadrul APIA, răspunde de modul de îndeplinire;
- ii) la înscrierea datelor în registrul agricol privind efectivele de animale confruntă evidența sanitar-veterinară și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- jj) utilizează nomenclatura stradală aprobată și actualizată conform dispozițiilor HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, atât în cazul persoanelor fizice, cât și în cel al persoanelor juridice, pentru identificarea adresei domiciliului fiscal și a imobilelor situate în intravilanul localităților rurale și urbane. În absența informațiilor privind adresa domiciliului care să cuprindă denumirile potrivit nomenclurii stradale, astfel aprobate și actualizate, poziția respectivă se consideră ca fiind eronat completată, răspunde de modul de îndeplinire;
- kk) în cazul în care denumirile unor străzi se schimbă, potrivit OG nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare, înscrie noile denumiri în registrul agricol, prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară, răspunde de modul de îndeplinire;
- ll) are obligația de a înscrie în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol adresa imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclurii stradale, răspunde de modul de îndeplinire;
- mm) deschide câte o partidă pentru fiecare persoană fizică;
- nn) în cazul persoanelor care declară că locuiesc și se gospodăresc singure, înscrie în registrul agricol ca o gospodărie dar alcătuită dintr-o singură persoană, nefăcând parte din altă gospodărie, răspunde de modul de îndeplinire;
- oo) înscrie în registrul agricol membri ai gospodăriei atât cei prezenți, cât și cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecați pentru orice alte situații, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și care nu au domiciliul în altă localitate, răspunde de modul de îndeplinire;
- pp) înscrie separat fiecare gospodărie în registrul agricol dacă la același număr de imobil sunt două sau mai multe gospodării distincte, răspunde de modul de îndeplinire;
- qq) în cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziția corespunzătoare acestuia, înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale în registrul de intrare-ieșire de la nivelul Primăriei orașului Însurăței, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opisul de evidență a acestora, răspunde de modul de îndeplinire;

- rr) în cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moștenirii, se face mențiunea „fără bunuri imobile“, răspunde de modul de îndeplinire;
- ss) efectuează mențiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol prin tăierea numelui și a prenumelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului și numărul actului de deces, răspunde de modul de îndeplinire;
- tt) efectuează verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Braila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici, răspunde de modul de îndeplinire;
- uu) în cazul defalcării unei gospodării, la vechea poziție menține gospodăria care își păstrează vechiul număr, corectează rubricile în mod corespunzător, iar pentru gospodăria care s-a înființat deschide o nouă partidă, menționând la vechea poziție numărul la care i s-a deschis noua partidă, conform prevederilor privind registrul agricol, răspunde de modul de îndeplinire;
- vv) în cazul în care două sau mai multe gospodării se unesc în una singură, închide toate partidele corespunzătoare cu mențiunea „unificat cu gospodăria de la numărul ..... și deschis partida la numărul ....., conform prevederilor privind registrul agricol“, răspunde de modul de îndeplinire;
- ww) transfera datele gospodăriei la satul sau la localitatea componentă, închizându-se vechea partidă cu mențiunea „transferat datele în .....“, în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul dintr-un sat în altul, respectiv dintr-o localitate componentă a orașului dar în limitele aceluiași oraș, răspunde de modul de îndeplinire;
- xx) închide partida în cazul în care persoanele din cadrul gospodăriei își schimbă domiciliul în altă localitate și înscrie data și noua adresă, și după caz, se va trece în volumul registrului agricol tipul 2., răspunde de modul de îndeplinire;
- yy) operează modificările în cazul în care se înlocuiește capul gospodăriei cu un alt membru din cadrul gospodăriei, ca urmare a decesului, a schimbării domiciliului sau a oricărei altei situații, fără a deschide o altă partidă, răspunde de modul de îndeplinire;
- zz) întocmește în conformitate cu prevederile privind registrul agricol repertoriul general și repertoriul de volum, răspunde de modul de îndeplinire;
- aaa) înregistrează declarațiile persoanelor fizice, conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice, care au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol, în perioadele prevăzute de art. 11 din OG nr. 28/2008, răspunde de modul de îndeplinire;
- bbb) în cazul în care persoanele fizice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de O nr. 28/2008, reportează în registrul agricol din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea „report din oficiu“ la rubrica „semnătura declarantului“, răspunde de modul de îndeplinire;
- ccc) participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane, răspunde de modul de îndeplinire;
- ddd) întocmește nota de constatare conform modelului prevăzut în anexa la normele tehnice cu prilejul verificărilor privind situația reală, răspunde de modul de îndeplinire;
- eee) întocmește și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după o prealabilă verificare în teren și în registrul agricol și le înregistrează în registrul special de evidență a acestora, cu avizul consultativ eliberat conform Legii privind unele măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; răspunde de modul de îndeplinire;
- fff) înscrie duplicatele atestărilor de producător la cererea scrisă a titularului, în cazul în care aceste documente sunt utilizate și de alte persoane decât titularul atestatului de producător, răspunde de modul de îndeplinire;
- ggg) transmite trimestrial către ANAF evidența atestărilor de producător și a carnetelor de

- comercializare, răspunde de modul de îndeplinire;
- hhh) aplică pe coperta registrului agricol eticheta cu datele de identificare a orașului Însurăței, pe tipul de vol. I, răspunde de modul de îndeplinire;
- iii) completează cu date toate capitolele din registrul agricol de la nr. I la nr. XXVII, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- jjj) completează partea a II-a Tabele centralizatoare, conform normelor tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- kkk) efectuează cu ocazia înscrierii datelor în registrul agricol sondaje pentru culegerea de la persoanele fizice a informațiilor cu privire la producția vegetală și animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, conform chestionarelor, anexe la normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- lll) centralizează datele din registrul agricol, în perioadele prevăzute de normele tehnice, răspunde de modul de îndeplinire;
- mmm) 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 Braila și DADR Braila în termenele stabilite prin lege, răspunde de modul de îndeplinire;
- nnn) întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a-lunar, răspunde de modul de îndeplinire;
- ooo) implementează prevederile Legilor fondului funciar și face parte din Comisia Locală de Fond funciar, răspunde de modul de îndeplinire;
- ppp) înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate legile fondului funciar, răspunde de modul de îndeplinire;
- qqq) pune în aplicare prevederile privind procedurile referitoare la introducerea sau redarea în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localității, a procedurilor privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităților, a procedurilor privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate în extravilanul localităților, răspunde de modul de îndeplinire;
- rrr) pune în aplicare prevederile privind administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, precum și prevederile privind infrastructura de îmbunătățiri funciare, răspunde de modul de îndeplinire;
- sss) pune în aplicare prevederile codului civil privind proprietatea, actele juridice, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, contractele de arendă, închiriere și alte tipuri de contracte și acte sub semnătură privată; răspunde de modul de îndeplinire;
- ttt) crează, procesează, stochează baza de date electronică aferenta Registrului Agricol și asigură în mod continu evidentă electronică a bazei de date, cu respectare reglementărilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice, răspunde de modul de îndeplinire;
- uuu) numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Camerei Agricole, răspunde de modul de îndeplinire;
- vvv) colaborează cu alte compartimente din cadrul autorității publice, 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 Insuratei; răspunde de modul de îndeplinire;
- www) Camera Agricolă participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare a animalelor de pe teritoriul Orașului Insuratei;
- xxx) angajații Camerei Agricole fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul orașului Insuratei;

- yyy) asigură corespondența cu alte instituții, OCPI- Braila, Prefectura Județului Braila, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Braila, D.S.V. Braila, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- zzz) asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale; răspunde de modul de îndeplinire;
- aaaa) răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- bbbb) răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- cccc) desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- dddd) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului timpul, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- eeee) respectă normele de protecția muncii;
- ffff) respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- gggg) respectă dispozițiile din regulamentul intern, ROF, precum și prevederile statutului funcționarului public;
- hhhh) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; răspunde de modul de îndeplinire;
- iiii) atingerea indicatorilor de performanță împreună cu secretarul general al orașului Însurăței prevăzuți la art.42 - secțiunea a 7-a a ROF și în procedurile operaționale de lucru; răspunde de modul de îndeplinire;
- jjjj) punerea în aplicare a art.40 - secțiunea a 6-a din ROF; răspunde de modul de îndeplinire;
- kkkk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

### **Fond Funciar:**

- a) gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar; răspunde de modul de îndeplinire;
- b) pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege; răspunde de modul de îndeplinire;
- c) realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală; răspunde de modul de îndeplinire;
- d) eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar;
- e) întocmește documentația pentru eliberarea Titlurilor de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar; răspunde de modul de îndeplinire;
- f) eliberează extrase ale planurilor de parcelare; răspunde de modul de îndeplinire;
- g) gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al orașului Însurăței; planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr.18/1991(r1) cu modificările și completările ulterioare; răspunde de modul de îndeplinire;
- h) gestionează documentația transmisă de către Primăria orașului Însurăței, respectiv Dispozițiile Primarului, emise în baza Legii nr. 10/2001(r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau în baza unor hotărâri judecătorești, Certificatele de Nomenclatură Urbană; răspunde de modul de îndeplinire;
- i) actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către OCPI, instanțe judecătorești, I.T.L.; răspunde de modul de îndeplinire;
- j) furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraș Însurăței; răspunde de modul de îndeplinire;

- k) participă la expertize judecătorești de specialitate în dosarele care au ca obiect revendicare teren; răspunde de modul de îndeplinire;
- l) emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, conform prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare; răspunde de modul de îndeplinire;
- m) verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară; răspunde de modul de îndeplinire;
- n) răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor. răspunde de modul de îndeplinire;
- o) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; răspunde de modul de îndeplinire.

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

1. Denumire: *REFERENT*

2. Clasa: *III*

3. Gradul profesional: *Superior*

4. Vechimea în specialitate necesară:

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: *primar, secretar general al orașului*
- superior pentru .....

###### **b) Relații funcționale:**

- cu compartimentele, birourile și serviciile
- cu beneficiarii prestațiilor de serviciu
- cu toate instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare:**

- cu publicul
- cu colegii
- cu superiorii ierarhici

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) *cu autorități și instituții publice:* cu toate instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu, asociații, fundații, organizații.

b) *cu organizații internaționale:* cu toate instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu, asociații, fundații, organizații, dacă este cazul.

c) *cu persoane juridice private: institutii, societati, asociatii, organizatii.*

##### **3. Limite de competență): acționează în următoarele limite de competență:**

- a) în limitele prevăzute de actele normative în vigoare care se aplică în raza de competență teritorială- art.7 alin.(2)din Codul Civil privind teritorialitatea legii civile;
- b) în limita prezentei fișe, a RI și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;

- f) semnaleză conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilității și atribuții.

**4. Delegare de atribuții conform legii, prin dispoziția primarului orașului Însurăței, în situațiile care reclamă organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice.**

**Pe perioada absenței justificate a ....., titularul postului, exercită și răspunde, în condițiile legii și ale Codului administrativ, de atribuțiile privind gestionarea registrului agricol în format fizic și electronic, aferent volumelor stabilite în prezenta dispoziție și în fișa postului, personalul Camerei Agricole, în următoarea ordine:.....**

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **PÎRLOG FĂNICA**
2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura.....
3. Data:.....

**Contrasemnea):**

1. Numele și prenumele: **GHEORGHE IONEL**
2. Funcția: **PRIMAR**
3. Semnătura.....
4. Data:.....