



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
PRIMĂRIA COMUNEI GILĂU  
Gilău, str. Principală, nr. 723, 407310, telefon/fax: 0264-371646, 0264-371709  
e-mail: [primariagilau@yahoo.com](mailto:primariagilau@yahoo.com)

Nr. înreg. 11.967 / 21 octombrie 2019

## Anunt

### **Primăria comunei Gilău, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante** **Consilier, grad profesional superior, clasa I, în cadrul COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea agricultură, horticultură sau agronomie. Vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

#### **Atribuții**

- completarea la zi a registrului agricol;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale/animale pe piață;
- întocmește și eliberează toate documentele solicitate de cetățenii care accesează diverse măsuri de sprijin în agricultură;
- înregistrarea în registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere a datelor primare;

- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legale;
- vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi datorită unor calamități naturale sau provocate de alte persoane;
- întocmește procesele verbale de pagubă;
- întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol
- transmite datele necesare compartimentului impozite și taxe privind modificările intervenite în registrul agricol;
- întocmește datele de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol, transmitându-le la termenele stabilite de organele competente;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol (ex. adeverințe pentru APIA etc);
- transmite la compartimentul impozite și taxe, datele necesare încasării taxei de pasunat;
- introducerea sau scoaterea din evidențele agricole a terenurilor ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executorii;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative ori încredințate de către organele ierarhice superioare.

### **Bibliografia de concurs este următoarea:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
3. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.218/25.03.2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019
5. Ordinul 289/2017 privind aprobarea Normelor tehnice pentru completarea registrului agricol pentru perioada 2015-2019
6. Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol.

**Data susținerii concursului** este 20 noiembrie 2019, ora 10,00 – proba scrisă și în 25 noiembrie 2019 – interviul. Anunțul va fi publicat, în condițiile legii, pe pagina de internet a Primăriei Gilău și pe site-ul ANFP în data de 21 octombrie 2019, iar dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării, respectiv în perioada 21 octombrie - 11 noiembrie 2019, la sediul Primăriei comunei Gilău.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Gilău, str. Principală, nr. 723, jud. Cluj.

Propunem ca din comisia de concurs să facă parte:  
Mănăstireanu Cristina - secretar general UAT Gilău  
Vele Cornelia - Șef Serviciu Financiar Contabil  
Borșan Susana - consilier superior Compartimentul Achiziții Publice

Din comisia de soluționare a contestațiilor să facă parte:  
El Amour Cecilia, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții Publice

Tartamuș Valentin, inspector superior în cadrul Compartimentului Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă

Trif Claudiu – consilier superior Biroul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului

Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi asigurate de către Șipoș Sorina, consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

**Primar**  
**Ing Dumitru Sfarlea**



**Secretar general**  
**Jr. Cristina Mănăstireanu**

