



**Nr. 3011/ 23.08.2024**

## **ANUNT**

Conform prevederilor art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 115/2023 și ale art. VII/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

### **COMUNA ȘIMIAN, județul BIHOR**

organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante,  
data de susținere a probei scrise fiind în 07.10.2024, ora 13, la sediul Primăriei Comunei Șimian

#### **1. Funcția publică scoasă la concurs:**

- a) Funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional superior din *Compartimentul Agricol, Cadastru și mediu* (durată normală de 8 ore/zi a timpului de muncă)

#### **2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **06.09.2024 – 25.09.2024** candidații pot depune **dosarul de concurs**, la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: [primaria@simian.ro](mailto:primaria@simian.ro). Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **Etapele de concurs:**

- a) verificarea eligibilității candidaților: 26-30.09.2024
- b) probă suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației se susține doar de candidații care nu prezintă diplomă ECDL start sau certificat de competențe digitale echivalent: 07.10.2024, ora 9
- c) probă suplimentară pentru testarea competențelor de limbă maghiară, se susține doar de candidații care nu prezintă diplomă sau certificare de nivel C1 – utilizator independent: în data 07.10.2024, ora 11:00
- d) probă scrisă: în data 07.10.2024, ora 13:00
- e) interviu: data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Toate etapele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Șimian, la adresa Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau de la persoana de contact:

Nume și prenume: Garbacz Erika

Nr. de telefon: 0259 220 094

E-mail: [primaria@simian.ro](mailto:primaria@simian.ro)

### **3. Condițiile de ocupare a postului:**

#### **3.1. Condițiile de participare prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ:**

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice
  - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
  - g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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;
- l. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la lit. g<sup>2</sup> se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **3.2. Condițiile specifice de participare:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul inginerie geodezică;
- Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;
- Competențe ECDL Start – Utilizator mediu.
- Cunoașterea limbii minorității naționale, a limbii maghiare, Nivel C1 - Utilizator independent.

### **4. Dosarul de concurs conține obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **5. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

### **5.1. Tematica pentru testarea preliminară a competențelor în domeniul tehnologiei informației:**

Editare de text (MS WORD)

- Utilizarea aplicației - lucrul cu documente, ajustarea setărilor de bază
- Crearea unui document - introducerea textului, selectarea și editarea textului
- Formatarea - Text, paragrafe, stiluri
- Obiecte - crearea tabelelor, formatarea tabelelor, obiecte grafice
- Îmbinarea corespondență - Pregătirea documentelor, realizare îmbinare corespondență
- Pregătirea imprimării - setări de bază, verificare și imprimare

Calcul tabelar (MS EXCEL)

- Utilizarea aplicației - primii pași în lucrul cu foile de calcul, ajustarea setărilor de bază
- Celule - inserare/selectare, editare/sortare, copiere, mutare, ștergere
- Lucrul cu foi de calcul - rânduri și coloane, foi de calcul, formule matematice, funcții
- Formatare - numere/date, conținut celule, aliniere/borduri
- Grafice - creare, editare
- Imprimarea - pregătirea imprimării, imprimarea

### **5.2. Tematica pentru testarea preliminară a competențelor de limba maghiară**

- Înțelegerea textelor: analiza și sinteza informațiilor/textelor neliterare, utilizarea țintită și eficientă a informațiilor
- Scriere: cunoștințe generale bazate pe citire și capacitatea de a formula opinii personale
- Vorbire: comunicare independentă într-un mod direct, eficient și clar, în funcție de interlocutor și tematica discuției

### **5.3. Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional superior din Compartimentul Agricol, Cadastru și Mediu**

**Bibliografie:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- Norme tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate de Ordinul 25/2020;
- Legea nr. 145/ 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare Nr. 7/ 1996, republicată (r3) cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 /2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată prin Legea nr.223/2002;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată (r1);
- H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.

#### **Tematica:**

- Reglementări privind Codul administrativ - 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;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020- 2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
- Reglementări privind regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Reglementări privind funcționarea și înregistrările în cartea funciară;
- Reglementări privind înscrierea în carte funciară a dreptului de proprietate asupra construcțiilor;
- Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor;
- Reglementări privind fondul funciar;
- Reglementări privind atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

#### **6. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE**

- Completarea cu date și informații, modificarea, transcrierea, actualizarea datelor și informațiilor-după caz, și ținerea la zi a Registrului Agricol în format electronic, în condițiile legii, în baza documentelor prezentate;
- Verificarea în teren a veridicității datelor și informațiilor declarate în registru agricol;
- Întocmirea și eliberarea documentelor, certificatelor, adeverințelor, etc. în baza evidenței și înscrierilor existente în Registrul Agricol;
- Asigurarea activității de consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;
- Elaborarea și întocmirea situațiilor și lucrărilor statistice privind situația gospodăriilor, a terenurilor, a Suprafețelor cultivate, a animalelor, ale construcțiilor, cu circulația juridică a terenurilor, a contractelor de arendare, etc.;
- 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 Bihor în termenele stabilite prin lege;

- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR-6 a – lunar;
- Asigură elaborarea, crearea și întocmirea de situații și raportări în baza datelor și informațiilor deținute în Registrul Agricol în format electronic;
- Asigură și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);
- Comunică la compartimentele de specialitate datele și informațiile privind pozițiile noi, modificarea, transcrierea, actualizarea datelor și informațiilor (după caz) în Registrul Agricol în baza documentelor prezentate, a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- 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 comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole pe raza comunei, etc.;
- Asigură înregistrarea contractelor de arendare, ale actelor adiționale la contractele de arendare, precum și a actelor de reziliere a contractelor de arendare;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- Asigură, îndeplinește și efectuează toate în totalitate activitățile, atribuțiile și operațiunile legate de eliberarea și avizarea Atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor, efectuează verificări pe teren în vederea eliberării acestora;
- Asigură întocmirea și eliberarea documentelor, certificatelor, adeverințelor în baza evidenței și înscrierilor existente în Registrul Agricol, necesare și în conformitate cu Legea nr.7/1996 a cadastrului și organizarea teritoriului;
- Îndeplinește atribuții privind inventarul bunurilor din proprietatea comunei Șimian, face parte din Comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Șimian;
- Îndeplinește atribuții privind aplicarea legilor fondului funciar, face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Îndeplinește sarcinile și răspunde, verifică și constată nerespectarea de către proprietari și deținătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcții, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole, a dispozițiilor referitoare la desfășurarea lucrărilor de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrozia, pentru evitarea instalării și răspândirii vegetației adventive invazive și eliminarea ei de pe terenurile intravilane sau extravilane, pentru aplicarea sancțiunilor, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor legate de aplicarea prevederilor Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare,, precum și a celor prevăzute în sarcina autorităților publice locale în Anexa nr.1 la HG nr.707/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018;
- Întocmirea și elaborarea de propuneri, proiecte, rapoarte, referate, expunere de motive, situații, centralizatoare, etc. legate de activitatea desfășurată și de atribuțiile de serviciu din competență;
- Soluționarea cererilor și realizarea la termen a corespondențelor date în competență de soluționare sau care sunt în strânsă legătură cu activitatea și atribuțiile de serviciu;
- Respectarea legislației în domeniul de activitate, precum și a reglementărilor care sunt în legătură cu activitățile și atribuțiile de serviciu;
- Asigurarea relației cu publicul, consultantță și acces la informație și surse de cunoaștere pentru cei interesați în privința problemelor care sunt în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- Colaborează și conlucrează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul primăriei;
- Efectuarea de deplasări și delegații în interes de serviciu;
- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Șimian;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului său;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

#### **VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR**

**Timar Sorin**