

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine\*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foa te bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator\*2):

Cariera profesională\*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă\*4):

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandări\*5):

Nume și prenume	Instituția/Firma	Funcția	Număr de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

\*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

\*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
  - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
  - nu am desfășurat
- activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.  
Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs /examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

\*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

\*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

\*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular; iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....  
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....  
(ziua, luna, anul)

în

.....  
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că ..... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)

COMUNA AFUMATI JUDETUL DOLJ	APROBAT PRIMAR ,
COMPARTIMENTUL « AGRICOL »	TITEL STOENESCU
FUNCTIONAR PUBLIC	

### FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului : Referent debutant Compartiment Agricol
2. Nivelul postului:funcție de execuție
3. Scopul principal al postului:punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii Registrului agricol.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : REFERENT
- 2.Gradul profesional<sup>7)</sup> – DEBUTANT
- 3.Vechimea (în specialitatea necesară) – nu este cazul

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>

1. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare
2. Studii liceale , respectiv studii medii liceale , finalizate cu diplomă de bacalaureat
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel) cunostiinte operare calculator (Windows,Word,Exel )-nivel mediu.
4. Limbi străine<sup>3)</sup> ( necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere:cunoasterea la nivel mediu a unei limbi de circulatie internationala constituie un avantaj.
5. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână .
6. Abilități, calități și aptitudini necesare :spirit de inițiativa si creativitate ,capacitatea de lucru in echipa ,promtitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor, spontanitate , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei , fermitate , sociabilitate , corectitudine , obiectivitate .
7. Cerințe specifice <sup>5)</sup>: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii ,deplasari , confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu , capacitate de asumare a responsabilitatilor etc.
8. Competența managerială : cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

**Atribuțiile postului <sup>6)</sup>** : Raspunde de completarea , exactitatea , realitatea si tinerea la zi a Registrelor Agricole in format de hartie

- Transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008 privind registrul agricol , registre agricole-Tip I,II III,IV Localitatea Afumati , Boureni si Covei gestionate in format de hartie si electronic reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- Inscribe toate datele in registrele agricole in format de hartie si electronic , pe fiecare localitate componenta a UAT Afumati
- Pentru inscrierea datelor in registrele agricole solicita , tine evidenta si indosariaza declaratiile date pe propria raspundere sau pe baza de documente, de capul gospodariei sau, in lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodariei care dispune de capacitate deplina de exercitiu , iar pentru persoanele juridice a declaratiilor date de reprezentantul legal al acestora
- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- Corelaza datele inscrise privind efectivele de animale cu evidentele sanitar – veterinare ce cuprind efectivele de animale detinute de persoanele fizice sau juridice , pe care are obligatia sa le solicite , raspunzand de exactitatea si realitatea datelor inscrise .

- Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri , cladiri , detinatori de animale , in baza documentelor necesare
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor , etc , cu avizul secretarului
- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor depuse operand inclusiv toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare,donatii,certIFICATE de mostenitor, sentinte judecatoresti etc.;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr.pozitiilor 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 cultive , pomi fructiferi răzleti pe raza localității , suprafața plantațiilor pomicole si 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 inceputul 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.
- Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand în termen modul de rezolvare;
- Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii
- Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora conform legislatiei in domeniu (Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire,în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România,modificata si completata );
- Elibereaza in conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014 certificate de producator cat si cartele comercializare produse agricole conform evidentelor agricole si in urma verificarilor efectuate in teren,
- Tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc
- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la efectuarea de masuratori agricole dispuse pentru clarificarea situatiei terenurilor conform solicitarilor adresate de cetateni personae fizice cat si de catre societatile agricole detinatoare de teren agricol proprietate sau in arenda,
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor încheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata, intocmind referate de verificare a acestora
- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei .
- executa orice lucrari repartizate de sefi ierarhici supericri in cadrul atributiilor de serviciu .
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului

#### **Alte atribuții : Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă :

###### a) Relații ierarhice :

- subordonat față de:primar , viceprimar si secretar general .
- superior pentru :-

###### b) Relații functionale : cu toate compartimentele din institutie.

###### c) Relații de control : -

###### d) Relații de reprezentare :in limitele de competenta .

##### 2. Sfera relațională externă :

###### a) cu autorități și instituții publice : pentru realizarea atributiilor postului cu Directia Agricola si Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean Dolj si Institutia Prefectului Judetului Dolj.

###### b) cu organizații internaționale : dupa caz.

###### c) cu persoane juridice private : pentru realizarea sarcinilor de serviciu.



---