

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI CALVINI  
Nr. 7819/11.12.2024

## A N U N Ț

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2), lit. b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria Comunei Calvini, județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante :

- Referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini, Compartiment Agricol, Cadastru.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.  
Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv 11.12.2024 – 30.12.2024, în intervalul orar 8.00 – 16.00 (luni – joi), 8.00 – 14.00 (vineri), la sediul Primăriei comunei Calvini, județul Buzău

Data afișării anunțului : **11 decembrie 2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă – va avea loc în data de **16.01.2025, ora 11.00** la sediul Primăriei comunei Calvini, județul Buzău, sat Calvini, str.Principală, nr. 1

Proba interviului – se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, conform prevederilor art. 103 din anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –( conform anuntului de concurs);

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 indice 1)** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

**g indice 2)** 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 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-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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții specifice:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 0 ani.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

#### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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 adevărinței 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 adevărinței 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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.

#### **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

-adresa de corespondență: Primăria comunei Calvinii, sat Calvinii, str.Principală, nr.1, județul Buzău  
-telefon 0238/523.647  
-e-mail : primaria.calvini@yahoo.com  
-persoana de contact : Balalia Steliana - inspector, Compartiment buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane.

#### **Bibliografie și tematică**

**1. Constituția României, republicată**  
cu tematica Constituția României, republicată.

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica • Capitolul I Dispoziții generale și Capitolul II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica • Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

7. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica • Integral.

#### Atribuțiile postului :

- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- eliberează, conform Ordonanței Guvernului nr. 33/2002, adeverințe privind datele din registrul agricol pe care le supune spre semnare primarului și secretarului general al comunei;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Calvini cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu APIA pentru rezolvarea problemelor legate de obținerea subvențiilor ;
- colaborează cu inspectorul de la impozite și taxe în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor locale, efectuează confruntări pentru ca datele din registrul agricol să corespundă cu cele din evidențele contabile ;
- elaborează documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese-verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ține evidența terenurilor agricole din proprietatea comunei și a celor rămase la dispoziția comisiei comunale;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Calvini;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol ;
- ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, operează datele la zi și răspunde de exactitatea acestora;
- operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor etc ;
- ori de câte ori 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, aceste date sunt transmise inspectorilor din cadrul Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate ;
- verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune;
- ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei, în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- participă la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar pentru evidența, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli și terenurilor proprietate publică și privată a comunei;
- identifică terenurile degradate în vederea efectuării lucrărilor de ameliorare ;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea despăgubirilor în cazul suprafețelor agricole calamitate ;
- efectuează deplasări în teren pentru verificări și constatări, în cazul apariției unor divergențe între cetățeni, întocmind procese – verbale de constatare la fața locului;
- participă la efectuarea recensământului populației, locuințelor și a terenurilor agricole;
- pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/ 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, sub coordonarea secretarului general al comunei;
- realizează rapoartele de specialitate și referatele la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la Secretarul comunei.

**PRIMAR,  
Valeriu BÎTU**