

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**Primăria comunei Vultureni, Județul Cluj organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCIAR.****

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**CONCURSUL DE RECRUTARE** va avea loc în data de **30.03.2023 ora 10:00** – proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, Tel. 0264271078, fax 0264271032.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante, menționată mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcțiilor publice.

### Condiții generale pentru participarea la concurs:

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;
- 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 înlăptuirea 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.

**Conditii specifice de ocupare a unui post de CONSILIER, clasa I, gradul profesional SUPERIOR (ID post 225730):**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
- minim 7 ani vechime în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Titlului II, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (capitolul IV)
6. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța Titlului I și titlul II ale părții a VI-a
8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - tematica integral
9. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare - tematica integral
10. Ordinul nr.25/37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 - publicat în M.OF.Nr.307 din 13 aprilie 2020, M.OF.Nr.307 Bis din 13 aprilie 2020 - tematica integral
11. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica integral
12. 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 modulului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare - tematica integral.  
Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.
13. **Dosarul de înscriere la concursul de recrutare** se depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **28.02.2023 – 20.03.2023** de luni până vineri între orele 8.00 – 15.00, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj.  
**Dosarul de înscriere la concurs va conține** în mod obligatoriu următoarele documentele:
  1. Opis
  2. formularul de înscriere, conform modelului anexat;
  3. curriculum vitae, modelul comun european;
  4. copia actului de identitate;
  5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului anexat; *Adeverințele care au un alt format decât cel din anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor*

*solicitate pentru ocuparea acestora/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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;
10. copia certificatului de căsătorie pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic iar copiile de pe actele prevăzute 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Se va prezenta și originalul certificatului de încadrare într-un grad de handicap pentru a putea fi certificat pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, persoana de contact: Daniela Borz - Secretar general al comunei, tel. 0264271078, fax 0264271032, e-mail [primaria\\_vultureni@yahoo.com](mailto:primaria_vultureni@yahoo.com).

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

1. **selecția dosarelor** de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **susținerea probei scrise, în data de 30.03.2023, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj, în cadrul căreia se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice;
3. **susținerea probei de interviu, în termenul prevăzut de 56 alin. (1) din H.G. 611/2008**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Anexăm:

1. Opis
2. Formularul de înscriere la concurs;
3. Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011;
4. Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor.
5. Atribuțiile prevăzute în fișa postului (ID 225730).

**Afișat în data de 28.02.2023, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj.**

PRIMĂR

Ing. Eugen Mureșan.



**O P I S**

Dosar de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție, vacante, de CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vultureni, județul Cluj  
**COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR**

COD CANDIDAT (se va completa de secretarul comisiei) \_\_\_\_\_  
DOSAR (nume candidat) \_\_\_\_\_

1. Formularul de înscriere la concurs
2. Curriculum vitae, modelul comun european
3. Copia actului de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
4. Copia diplomei de studii superioare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
5. Copia carnetului de muncă seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_
6. Copia adeverinței de vechime în muncă și specialitate nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_
7. Copia adeverinței medicale eliberată în data de \_\_\_\_\_
8. Certificat de cazier judiciar nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ sau Declarație că nu are antecedente penale
9. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere ( DANU) sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_
10. Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal
11. Alte documente

---

---

---

*Notă: Candidații se vor prezenta la locul și ora stabilite pentru proba scrisă având asupra lor documentele de identitate (BI; CI) și pix cu culoare albastră. Pe toată durata derulării probei scrise candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, Smartwatch ori a altor mijloace de comunicare la distanță.*

Toate informațiile legate de rezultatul etapelor concursului vor fi afișate sediul Primăriei comunei Vultureni, județul Cluj, localitatea Vultureni nr.73, comuna Vultureni, județul Cluj și pe pagina de web <https://primariavultureni.ro>

**Candidat,**

**Secretar comisie**

.....  
data.....

**Primit**

(numele, prenumele și semnătura)

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

**PRIMĂRIA COMUNEI VULTURENI, JUDEȚUL CLUJ**

Funcția publică solicitată: **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR**

Data organizării concursului: **30.03.2023, ora 10:00**

**Numele și prenumele candidatului:**

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

Adresa:

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<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

Cariera profesională <sup>3)</sup> :	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Perioada			

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

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

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

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

Subsemnatul/a, ..... la data de ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

Interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul  cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul  cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
  - nu îmi exprim consimțământul
- să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 328 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimental”.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează, pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . .  
 . . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în baza  
 actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă  
 întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat  
 în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația  
 de<sup>1</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel . . . . ., în  
 specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . .  
 . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
 următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor  
 de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradului profesionale	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea și temeiul legal
	Se vor adăuga câte rânduri este nevoie			

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără  
 plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat  
 sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele  
 cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data . . . . .  
 Numele și prenumele reprezentantului legal al  
 angajatorului<sup>3</sup> . . . . .  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
 . . . . .  
 Ștampila angajatorului  
 . . . . .

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.  
<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).  
<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă  
 angajatorul în relațiile cu terții.



Notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de recrutare

Subsemnatul, \_\_\_\_\_,

în calitate de

candidat la concursul din data de 30.03.2023, organizat pentru ocuparea postului de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** (ID post 225730) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR**, declar că am luat cunoștință de prelucrarea datelor mele cu caracter personal obținute prin depunerea dosarului de concurs de către Primăria comunei Vultureni, județul Cluj, în calitate de operator de date (denumit în continuare "Operatorul").

Declar totodată că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, cazier judiciar, adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, înregistrări audio interviu;
2. datele menționate la punctul 1 de mai sus sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menționate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European: nu e cazul
5. în vederea prelucrării datelor personale în scopurile specificate la punctul 2 de mai sus, datele vizate vor fi păstrate 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, pentru candidații declarați „respins”.
6. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
7. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la concurs nu se poate realiza;
8. Operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Data și ora

Nume / Prenume/Semnătura

Atribuțiile funcției publice de execuție – CONSILIER SUPERIOR  
din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCICIAR

Registrul agricol:

- Inscribe date in registrul agricol, cu obligatia completarii si tinerii la zi, precum si a centralizarii si transmiterii datelor catre Registrul agricol national (RAN), conform legișlației in vigoare;
- eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adevărințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- eliberează adevărințele solicitate de petenți pe baza inscrierilor din Registrul agricol;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
- întocmește, eliberează și vizează atestate de producator și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatorilor de producator și a carnetelor de comercializare, pe suport hartie și în format electronic;

nd Funciar:

- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013;
- ține evidența Proceselor verbale de punere în posesia cu terenurilor pentru care s-a aprobat reconstituirea dreptului de proprietate în favoare persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
- acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- participa la soluționarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;

- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare, persoanelor îndreptățite;
- întocmește informari, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza legilor fondului funciar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Vultureni, dispoziții ale primarului comunei Vultureni, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vultureni, județul Cluj.