



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA RĂCHITOASA
PRIMAR
Tel./fax. 0234287015/0234287001
Email:primarie.rachitoasa@yahoo.com

Nr. 2098 /03.05.2023

ANUNȚ

Primaria Comunei Răchitoasa organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante:**

- **referent, clasa III, grad profesional debutant** în cadrul „Compartiment relații cu publicul, evidență agricolă și resurse umane” din aparatul de specialitate al primarului comunei Răchitoasa.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de **06.06.2023, ora 10:00**, la sediul UAT Comuna Răchitoasa, Județul Bacău, iar interviul - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 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.

Condiții specifice:

- studii liceale , respectiv studii medii liceale , finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Răchitoasa , Județul Bacău.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Răchitoasa – secretariat, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Răchitoasa, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv, în **perioada: 03.05.2023 – 22.05.2023 inclusiv, ora 16,00.**

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Galita Adrian-Victor

Tel: 0234287015 , Fax: 0234287001

E-mail: primarie.rachitoasa@yahoo.com

Modalitatea de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară în **trei etape succesive** după cum urmează:

a) **depunerea dosarelor de înscriere** la concurs de către candidați, în perioada cuprinsă între data publicării/afișării, respectiv **03.05.2023 – 22.05.2023 inclusiv, ora 16,00**

b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 22.05.2023, astfel încât, cel târziu la data de 27.05.2023, se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul comunei, folosind sintagma „admis ”sau „ respins ”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

c) contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

d) **proba scrisă** va avea loc în data de 06.06.2023, ora 10:00;

La aceasta probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor . Rezultatul probei „scrise ”va fi afișat la sediul și pe site-ul Comunei Răchitoasa, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis”sau „respins” ;

e) **Interviul** va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului afișându-se obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admiși” la rezultatul final de la proba „scrisă ”. Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la „ interviu ” candidații care au obținut minimum 50 de puncte , maximum 100 de puncte . Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul primăriei Comunei Răchitoasa, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului și a sintagmei „ admis ” sau „ respins”, precum și ora la care se afișează .

f) după afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „ interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, din cadrul Comunei Răchitoasa .

g) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba „scrisă” cât și la „interviu” se face prin afișarea la sediul și pe site-ul comunei Răchitoasa, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii, interviului „pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs .

h) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe .

i) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu . Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

j) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

k) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios-administrativ, în condițiile legii.

La solicitarea candidatului cu dizabilități, prin raportare la nevoile sale individuale, solicitare depusă la comisia de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, primarul comunei și comisia de concurs vor asigura potrivit competențelor prevăzute în secțiunea 6¹ din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare, măsurile de adaptare fiind aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină, conform secțiunii 6¹, menționată mai sus.

Bibliografie si tematica

1. Constituția României, republicată

cu tematica Reglementari privind drepturile si libertatile fundamentale Capitolul II

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

cu tematica Principii, definiții, precum și dispozițiile speciale reglementate de OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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; Cap.III Egalitatea de sanse si tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare

4. 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 a VI-a, Titlul I „Dispoziții generale” ? Partea a VI-a, Titlul II „Statutul funcționarilor publici”

5. Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAP. I, CAP. II CAP. III și CAP. IV

6. Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

cu tematica anexa 1 Norme tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024

7. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999

cu tematica art.1-20

8. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar ,republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cap.I, cap.II, cap.IV, cap.VI, cap.VII, cap.VIII, cap.IX, cap.X

9. 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica anexa 1 Regulament 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

10. Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I ,cap.I-V

11. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II „ Procedura de obținere a atestatului de producător” ? Capitolul III „ Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol”

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- transcrierea și completarea registrelor agricole a pozițiilor reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar ;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.

- comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- 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 Bacău și DA Bacău în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse .
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.posițiilor 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 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 începutul 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.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Bacău ,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Răchitoasa ;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;

- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Răchitoasa ,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Bacău ; Prefectura Județului Bacău, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bacău, D.S.V. Bacău etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor si a altor acte normative;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea si inscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății si sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la convoaie asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, masuratori de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- întocmeste diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- informează cetățenii si urmărește respectarea normelor tehnice si a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor si daunătorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent si în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli si ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public si privat agricol al comunei Răchitoasa si asigură actualizarea permanentă a acestuia;

- întocmeste și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Bacău ;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- Raspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol ;
- Identifică terenurile ramase libere și foști proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor , în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Identifică vechile amplasamente ale terenurilor și foști proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea acestora în anexe;
- Participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foști proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată , contestații reclamatii, sesizări, petiții , memorii etc).
- Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată ;
- Sprijină firma de cadastru în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri ;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

PRIMAR
MORARU VALENTIN

