



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI BALDOVINEȘTI
e-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com, tel/fax - 0249456577

NR. 3598 / 02.06.2025

ANUNȚ
EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT

În conformitate cu prevederile art.478 și art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.152-157 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Baldovinești, județul Olt, organizează la sediul instituției din strada Popului, nr.145, **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	inspector	I	asistent	Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Registru Agricol	principal

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE
ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN se depune la sediul Primăriei comunei Baldovinești, strada Popului, nr.145, județul Olt, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.06.2025 - 23.06.2025, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe adeverința eliberată de secretarul general al comunei Baldovinești în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de secretarul general al comunei Baldovinești în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) 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.

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: primaria.baldovinesti@gmail.com. Dosarul de concurs transmis de candidat 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, i 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

1. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII CANDIDAȚILOR, în urma depunerii dosarelor;
2. PROBA SCRISĂ, în data de 2 iulie 2025, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Baldovinești, din strada Plopului, nr.145, județul Olt;
3. PROBA INTERVIU, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

NR.CRT.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	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	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
3.	Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5.	Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificări și completări prin Legea nr.98/2009, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificări și completări prin Legea nr.98/2009, cu modificările și completările ulterioare

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Baldovinești, strada Plopului, nr.145, județul Olt, la secretarul comisiei de concurs, doamna Pera Paula - secretar general al comunei Baldovinești, telefon: 0249 456577, e-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com.

PRIMAR,
ENESCU ION



SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
PERA PAULA

Afișat în data de 2 iunie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Baldovinești - www.baldovinesti.ro.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :
- pe linie de fond funciar,cadastru,registru agricol

1. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Baldovinești ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
2. Eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință,arendă,etc.),cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației ;
3. Eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare,schițe);
4. Soluționează cererile,scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice,de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate ;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
6. Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană ;
7. Participa la măsurarea terenurilor unor solicitanți ;
8. Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități ;
9. Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul ;
10. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
11. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
12. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarul/ui pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
13. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Baldovinești,participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale ;
14. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli ;
15. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
16. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
17. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei ;
18. Furnizează ,la cerere, date statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică;
19. Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute,donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică ;
20. Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat si cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole ;
21. Înregistrează în registrul agricol persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
22. Asigură ,împreună cu organele sanitar – veterinare,măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare ;
23. În vederea deschiderii procedurii succesorale,aduce la cunoștință Compartimentului de stare civilă,datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
24. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
25. Răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole ale satului Baldovinești;
26. Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și existentul în teren ;
27. Eliberează adeverințe,precum și copii de pe registrele agricole,la solicitarea cetățenilor sau instituțiilor publice ;
28. Participă la efectuarea măsurătorilor de teren,întocmește note de constatare cu ocazia deplasărilor efectuate în teren
29. Raspunde de soluționarea petițiilor și a reclamațiilor pe linie de fond funciar ;
30. Eliberează adeverințe,extrase etc,după documentele existente la arhiva Primăriei ;
31. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă,în perioadele caniculare

-Atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului autorizării lucrărilor de construcții

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;;
- 5) solicită avizele necesare prin certificatul de urbanism întocmit,avize necesare emiterii avizului unic,altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 10) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 11) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 12) redactează și prezintă ,spre semnare, autorizațiile de construcție/desființare;
- 13) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- 14) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- 15) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberea certificatelor de urbanism;
- 16) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 17)transmite,lunar, trimestrial,semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- 18)verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Baldovinești și modul în care se respectă documentația aprobată;
- 19) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului,amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- 20) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor ;
- 21) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Baldovinești ;
- 22) întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului general al comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare;
- 23) colaborează cu inspectorii din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate,Impozite și Taxe locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul urbanismului și al autorizării lucrărilor de construcții;
- 24) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală a acestora la Arhiva Primăriei comunei Baldovinești;
- 25) alte atribuții în domeniu prevăzute de lege în vigoare .

- ALTE ATRIBUȚII :

- Semnează toate documentele eliberate la Compartimentul Fond Funciar,Cadastru,Registru Agricol, precum și documentele eliberate în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării 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 Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare,în conformitate cu prevederile Dispoziției nr.119/19.08.2024 ;
- În cadrul activității profesionale va conduce și mașina instituției ,în interesul activității profesionale;
- persoană resonsabilă cu urmarirea derulării contractului de finanțare încheiat cu O.C.P.I. Olt, conform Dispoziției nr.9/08.11.2024;
- desemnare reprezentant în Comisia de soluționare a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului realizat la nivelul U.A.T. Baldovinești