

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

**Bibliografie generală obligatorie** pentru ambele funcții publice de execuție vacante și temporar vacante:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I și II;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;

### **Bibliografie specifică:**

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior din Biroul financiar contabil:**

1. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
5. O.M.F.P. nr. 1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug.

### **TEMATICA**

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior din Biroul financiar contabil:**

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Registrele de contabilitate;
- Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
- Principii, reguli și responsabilități;
- Prevederi referitoare la investiții publice locale;
- Execuția bugetară;

- Finanțarea instituțiilor publice;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Elementele principale ce trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Prevederi cu caracter general privind structura formularelor din sfera raportării situațiilor financiare, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora în sistemul național de raportare – Forexebug.

### **Bibliografie specifica:**

- Referent, clasa III, grad profesional superior din din cadrul compartimentului fond funciar, agricol, stare civila, asistenta sociala:

1. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
3. NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
4. LEGE 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.

### **TEMATICA**

- Reglementări privind Constituția României;
- Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind registrul agricol;
- Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020- 2024 aprobat de Ordinul 25/2020;
- Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan.

## FISA POSTULUI

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

**Denumirea postului: CONSILIER, clasa I,**

**Nivelul postului: Gradul profesional al ocupantului postului: SUPERIOR;**

**Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor stabilite prin dispozitie de primar sau prin hotarare de Consiliul local si in conformitate cu prevederile legale in domeniu**  
**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate - SUPERIOERE
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)- mediu
4. Limbi straine/(necesitate si nivel de cunoastere)-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare, capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor, capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare, capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite, capacitatea de a accepta erorile sau dupa caz deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru aceasta, capacitatea de a invata din propriile greseli, atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, atitudine pozitiva fata de idei noi, spirit inventiv.
4. Cerinte specifice: delegari in interesul serviciului, disponibilitate pentru program prelungit in anumite conditii.
5. Competenta manageriala -.

#### **Atributiile postului:**

##### **Atribuțiile postului:**

- verifică notele de recepție și bonurile de consum ce urmează a fi centralizate separat pe fiecare gestiune;
- execută confruntarea lunară între evidența contabilă și fișa de magazie;
- întocmește listele de inventar a patrimoniului Comunei Beresti-Bistrita și notele contabile cu anexele respective;
- întocmește notele contabile privind calculul amortizării lunare la bunurile din patrimoniul privat al Comunei Beresti-Bistrita, Judetul Bacau;
- valorificarea inventarierii anuale sau ori de câte ori se impune ;
- transmiterea datelor referitoare la mijloacele fixe, obiecte de inventar – Formularele F1105,F 1107, F1113 , F 1110 lunar și anual în sistemul național de raportare Forexbug;
- arhivarea și păstrarea documentelor specifice activității
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șefii ierarhici superiori

### IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumirea.CONSILIER
2. Clasa.. I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea in specialitatea necesara –

### SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de primar si seful biroului financiar contabil

- b) Relatii functionale - cu toti salariatii din cadrul primariei.
  - c) Relatii de control –
  - d) Relatii de reprezentare-
2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice – da: , PREFECTURA, A.J.F.P. Bacau, etc.
  - b) cu organizatii internationale-
  - c) cu persoane juridice private- da
3. Limite de competenta - conf. atributiilor din fisa postului si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar dupa caz in scris.

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia –sef birou financiar contabil
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si Prenumele
- 2. Semnatura.....
- 3. Data.....

Contrasemneaza

- 1.Numele si prenumele
- 2.Functia.Primar
- 3.Semnatura.....
- 4.Data.....

## FISA POSTULUI

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

**Denumirea postului:** REFERENT, clasa III,

**Nivelul postului:** Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT;

**Scopul principal al postului:** indeplinirea atributiilor stabilite prin dispozitie de primar sau prin hotarare de Consiliul local si in conformitate cu prevederile legale in domeniu  
CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate - MEDII
3. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)- mediu
4. Limbi straine/(necesitate si nivel de cunoastere)-
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare, capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor, capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare, capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite, capacitatea de a accepta erorile sau dupa caz deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru aceasta, capacitatea de a invata din propriile greseli, atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, atitudine pozitiva fata de idei noi, spirit inventiv.
6. Cerinte specifice: delegari in interesul serviciului, disponibilitate pentru program prelungit in anumite conditii.
7. Competenta manageriala -.

### Atributiile postului:

#### Registrul agricol:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre 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 și Legii 10/2001;
- 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 și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și 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 exploatarea zootehnică 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 **pe loc**.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor 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 și 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 Bacau,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
  - Intocmeste anexa 5 și 24;
  - 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.
  - participă în cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
  - Intocmeste 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 Beresti-Bistrita, 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-Bacau; Prefectura Județului Bacau, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Bacau, D.S.V. Bacau etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- -efectuarea studiu individual și 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 și a altor acte normative;

- -consiliere, activitati de relatii cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole, tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
- -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- -eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor, intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
- -intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

#### **Atributii specifice:**

##### **In domeniul fondului funciar:**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol;
- Participa impreuna cu cadastrul institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Prezinta secretarului toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

#### **IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

5. Denumirea.REFERENT
6. Clasa.. III
7. Gradul profesional ASISTENT
8. Vechimea in specialitatea necesara –

#### **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

4. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de primar, secretar comuna
  - b) Relatii functionale - cu toti salariatii din cadrul primariei.
  - c) Relatii de control –
  - d) Relatii de reprezentare-
5. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice – da: , PREFECTURA, Directia Agricola, Statistica, etc.
  - b) cu organizatii internationale-
  - c) cu persoane juridice private- da
6. Limite de competenta - conf. atributiilor din fisa postului si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar dupa caz in scris.

Intocmit de:

- 5. Numele si prenumele
- 6. Functia –sef birou financiar contabil
- 7. Semnatura.....
- 8. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 4. Numele si Prenumele
- 5. Semnatura.....
- 6. Data.....

Contrasemneaza

- 1.Numele si prenumele
- 2.Functia.Primar
- 3.Semnatura.....
- 4.Data.....