

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

Examen de promovare în treapta profesională imediat superioară celei deținute a personalului contractual din cadrul Compartimentului Registru Agricol și Cadastru, respectiv din funcția contractuală de execuție agent agricol, treapta profesională II în funcția contractuală de execuție agent agricol, treapta profesională I

VARIANTA 2

BAREM DE CORECTARE:

O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

1. Definiți rolul și scopul registrului agricol și prezentați organizarea, completarea și ținerea registrului agricol, potrivit prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

a) Definirea rolului și scopului registrului agricol – 4 puncte

Registrul agricol reprezintă documentul oficial de evidență primară unitară utilizat de autoritățile administrației publice locale pentru evidența terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale.

b) Menționarea autorităților responsabile de organizarea și ținerea registrului agricol – 5 puncte

Potrivit art. 1 alin. (1) din O.G. nr. 28/2008, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, la mijloacele de producție agricolă și la efectivele de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol. La nivelul municipiului București, registrul agricol se organizează pe sectoare.

c) Explicarea modului de completare și actualizare a datelor înscrise în registrul agricol – 6 puncte

i) Conform art. 3 alin. (1), registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date referitoare la gospodăriile populației, societățile și asociațiile agricole, precum și la alte persoane fizice și juridice care dețin terenuri și/sau animale. În registrul agricol se înscriu, între altele, date privind membrii gospodăriei, terenurile aflate în proprietate sau folosință, clădirile existente, mijloacele de transport, utilajele agricole, efectivele de animale, familiile de albine, suprafețele cultivate și producțiile agricole; - 2 puncte

Referitor la completarea registrului agricol, art. 9 alin. (1) stabilește că înscrierea datelor se realizează de către persoanele desemnate prin dispoziția primarului. Potrivit art. 9 alin. (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol. De asemenea, conform art. 9 alin. (3), orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se efectuează numai cu acordul scris al secretarului; - 2 puncte

În cazul datelor referitoare la efectivele de animale, art. 10 alin. (1) prevede participarea unui medic veterinar împuternicit și/sau a unui zootehnist la verificarea și

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

completarea informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru asigurarea exactității datelor; - 2 puncte

d) Prezentarea formei de ținere a registrului agricol (format letric și/sau electronic) – 4 puncte

În ceea ce privește organizarea și ținerea registrului agricol, art. 6 alin. (1) prevede că primarii comunelor, orașelor, municipiilor și ai sectoarelor municipiului București au obligația de a lua măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pentru protejarea acestuia împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii și pentru furnizarea datelor din registru cu respectarea dispozițiilor legale. Registrul agricol se ține atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.

Potrivit art. 6 alin. (2), registrul agricol pe suport hârtie are caracter de document oficial, fiind numerotat, parafat și sigilat, iar filele sunt cusute pentru a preveni desprinderea acestora. Totodată, informațiile din registrul agricol gestionat în format electronic au caracter oficial și sunt supuse normelor privind securitatea și integritatea sistemelor informatice. Conform art. 6 alin. (3), registrul agricol electronic se gestionează prin intermediul unui program informatic contractat de unitatea administrativ-teritorială.

e) Menționarea perioadei pentru care se întocmește registrul agricol și a obligației de reînnoire a acestuia – 6 puncte

În conformitate cu art. 6 alin. (4), registrul agricol se reînnoiește o dată la 5 ani, atât în format letric, cât și electronic, asigurându-se corespondența cu pozițiile din registrul perioadei anterioare și cu rolul nominal unic al contribuabilului.

În concluzie, registrul agricol este un document oficial de evidență primară, organizat și gestionat de autoritățile administrației publice locale, pe suport hârtie și în format electronic, reînnoit la fiecare 5 ani și actualizat permanent, având un rol esențial în evidența patrimoniului agricol și în fundamentarea politicilor publice din domeniul agricol.

Total: 25 de puncte

Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029

2. Prezentări structura registrului agricol pentru perioada 2025-2029 și modul de completare a datelor înscrise la nivelul gospodăriei/exploatației agricole, potrivit Normelor tehnice aprobate prin Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025.

a) Prezentarea scopului Normelor tehnice și a rolului acestora în aplicarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 – 3 puncte

Normele tehnice aprobate prin Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 stabilesc modul unitar de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029. Potrivit art. 1 alin. (1) din Normele tehnice, registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind gospodăriile populației, societățile și asociațiile

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

agricole, precum și orice alte persoane fizice și entități juridice care dețin terenuri și/sau animale.

b) Enumerarea principalelor componente ale registrului agricol (partea privind gospodăriile/exploatațiile agricole fără personalitate juridică și partea privind entitățile cu personalitate juridică) – 5 puncte.

Registrul agricol este structurat astfel încât să permită evidența completă a gospodăriilor și exploatațiilor agricole de pe raza unității administrativ-teritoriale. Conform Titlului II din Normele tehnice, acesta cuprinde o parte destinată gospodăriilor populației și exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, precum și o parte destinată persoanelor juridice care desfășoară activități agricole.

c) Prezentarea modului de completare a datelor de identificare ale gospodăriei/exploatației agricole (capul gospodăriei, membrii gospodăriei, domiciliul/sediul, codul numeric personal sau codul unic de identificare etc.) – 6 puncte

La nivelul gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, completarea registrului începe cu înscrierea datelor de identificare. Se consemnează capul gospodăriei sau reprezentantul exploatației agricole, membrii gospodăriei, domiciliul, codul numeric personal, precum și alte date necesare identificării titularului și a membrilor gospodăriei. Aceste informații sunt înscrise în capitolul referitor la componența gospodăriei și constituie baza evidenței tuturor celorlalte date din registru.

d) Prezentarea modului de înscriere a datelor privind terenurile, clădirile și categoriile de folosință ale terenurilor – 6 puncte

Un capitol important îl reprezintă evidența terenurilor. În registrul agricol se înscriu toate terenurile aflate în proprietate, concesiune, arendă, administrare sau alte forme de folosință, indiferent dacă acestea sunt situate în intravilan sau extravilan. Terenurile se evidențiază pe categorii de folosință, precum teren arabil, pășuni, fânețe, vii, livezi, grădini familiale, păduri și alte terenuri. Pentru fiecare categorie se înscriu suprafețele corespunzătoare și localizarea acestora.

Registrul agricol cuprinde și evidența clădirilor. Se înscriu locuințele și celelalte construcții existente în gospodărie, cu menționarea elementelor de identificare și a destinației acestora. Datele privind clădirile sunt necesare atât pentru evidența patrimoniului local, cât și pentru stabilirea unor obligații fiscale prevăzute de lege.

În ceea ce privește activitatea agricolă, se înscriu suprafețele cultivate pe fiecare cultură agricolă, plantațiile pomicole și viticole, suprafețele cultivate în sere, solarii și alte spații protejate, precum și producțiile vegetale obținute. Normele tehnice prevăd capitole distincte pentru evidența culturilor agricole și pentru producția vegetală realizată pe teritoriul unității administrativ-teritoriale.

De asemenea, registrul agricol cuprinde evidența animalelor și a producției animale. Se înscriu efectivele de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, păsări, familii de albine și alte animale deținute de gospodărie sau exploatație. Totodată, se consemnează producțiile animale obținute, în conformitate cu capitolele speciale prevăzute de Normele tehnice.

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

Pentru completarea corectă a registrului agricol, datele se înscriu pe baza declarațiilor persoanelor fizice și juridice, precum și pe baza documentelor justificative existente la nivelul autorităților administrației publice locale. Completarea trebuie să respecte principiile exactității, actualizării permanente și concordanței cu documentele oficiale aflate în evidența instituțiilor competente.

e) Utilizarea corectă a terminologiei specifice registrului agricol și prezentarea logică și coerentă a răspunsului – 5 puncte.

Total: 25 de puncte

OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. Prezența obligațiilor autorităților și instituțiilor publice privind coordonarea, controlul și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul contractual, potrivit art. 558 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

a) Prezentarea obligației autorităților și instituțiilor publice de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual – 5 puncte

Potrivit art. 558 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită pentru personalul contractual din administrația publică se realizează de către autoritățile și instituțiile publice, prin persoanele desemnate în acest scop, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege.

b) Menționarea caracterului obligatoriu al normelor de conduită pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice – 4 puncte

Conform art. 558 alin. (1), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a urmări respectarea normelor de conduită de către personalul contractual și de a adopta măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea încălcării acestora. Această obligație are ca scop asigurarea unui comportament profesionist, imparțial și responsabil al personalului contractual în relația cu cetățenii, colegii și celelalte instituții publice.

c) Prezentarea atribuției de urmărire a aplicării și respectării prevederilor Codului administrativ referitoare la conduita personalului contractual – 5 puncte

Potrivit art. 558 alin. (2), persoanele desemnate pentru coordonarea și controlul respectării normelor de conduită exercită următoarele atribuții principale:

- i) monitorizează aplicarea și respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
- ii) desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la obligațiile etice și profesionale prevăzute de Codul administrativ;
- iii) primesc și analizează sesizările referitoare la încălcarea normelor de conduită;

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

- iv) formulează propuneri și recomandări pentru prevenirea unor situații de încălcare a normelor de conduită;
- v) contribuie la crearea unui climat de integritate și responsabilitate în cadrul instituției.

d) Prezentarea atribuției de soluționare a petițiilor și sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită sau transmiterea acestora către organul competent – 5 puncte

În exercitarea atribuțiilor lor, persoanele desemnate au rolul de a identifica eventualele riscuri privind nerespectarea normelor de conduită și de a propune măsuri administrative pentru eliminarea acestora. Activitatea lor are un caracter preventiv și urmărește promovarea standardelor de etică și integritate în cadrul autorității sau instituției publice.

De asemenea, coordonarea și controlul normelor de conduită presupun analizarea sesizărilor și petițiilor formulate de cetățeni sau de alte persoane interesate cu privire la comportamentul personalului contractual. În funcție de situația constatată, sesizările sunt soluționate potrivit competențelor legale sau sunt înaintate structurilor competente pentru efectuarea verificărilor și aplicarea măsurilor prevăzute de lege.

e) Prezentarea măsurilor de prevenire și înlăturare a cazurilor de nerespectare a normelor de conduită și a colaborării cu instituțiile competente în domeniu – 6 puncte

Prin activitatea de monitorizare și control se urmărește respectarea principiilor fundamentale care guvernează exercitarea funcțiilor și atribuțiilor în administrația publică, respectiv legalitatea, egalitatea de tratament, profesionalismul, imparțialitatea, integritatea morală, transparența și orientarea către interesul public.

În concluzie, potrivit art. 558 din Codul administrativ, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura coordonarea, monitorizarea și controlul respectării normelor de conduită de către personalul contractual, prin persoane desemnate care urmăresc aplicarea prevederilor legale, analizează sesizările privind abaterile de conduită, desfășoară activități de prevenire și consiliere și contribuie la consolidarea unui climat instituțional bazat pe etică, integritate și responsabilitate profesională.

Total: 25 de puncte

HGR nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

4. Prezentăți condițiile și procedura de promovare a personalului contractual din cadrul instituțiilor publice, potrivit H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

a) Definirea promovării personalului contractual și indicarea formelor de promovare prevăzute de H.G. nr. 1336/2022 – 5 puncte

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

Promovarea personalului contractual reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei profesionale în cadrul autorităților și instituțiilor publice și se realizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Potrivit Regulamentului-cadru, promovarea personalului contractual se poate realiza prin promovarea într-un grad sau o treaptă profesională imediat superioară, precum și prin promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, în condițiile stabilite de lege și de actele normative aplicabile categoriei de personal respective.

b) Prezentarea condițiilor generale necesare participării la examenul de promovare – 6 puncte

Pentru a participa la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională, salariatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul-cadru, respectiv:

- i) să aibă vechimea minimă necesară în gradul sau treapta profesională deținută;
- ii) să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale, cel puțin în ultimii 2 ani de activitate, după caz;
- iii) să nu fi fost sancționat disciplinar sau sancțiunea aplicată să fi fost radiată, conform legii;
- iv) să îndeplinească cerințele specifice postului pentru care se organizează promovarea.

În cazul promovării într-o funcție pentru care este necesar un nivel de studii superior, candidatul trebuie să facă dovada absolvirii formei de învățământ corespunzătoare și să îndeplinească toate condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției respective.

c) Prezentarea etapelor organizării examenului de promovare (constituirea comisiei, publicitatea, desfășurarea probelor) – 5 puncte

Examenul de promovare se organizează de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul. Conducătorul instituției aprobă organizarea examenului și dispune constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, cu respectarea termenelor prevăzute de regulament. Anunțul trebuie să cuprindă informații referitoare la funcția sau gradul profesional pentru care se organizează promovarea, condițiile de participare, bibliografia și calendarul desfășurării examenului.

Examenul de promovare constă, de regulă, într-o probă scrisă sau într-o probă practică, după natura atribuțiilor postului. Comisia de examinare stabilește subiectele și criteriile de evaluare în concordanță cu atribuțiile funcției și cu bibliografia aprobată.

d) Prezentarea modului de evaluare a candidaților și a condițiilor de promovare – 5 puncte

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂGEȘTI
JUDEȚUL BACĂU

Fiecare probă este notată conform prevederilor regulamentului-cadru. Sunt declarați admiși candidații care obțin punctajul minim stabilit de actul normativ și care demonstrează că dețin cunoștințele și competențele necesare exercitării atribuțiilor corespunzătoare noului nivel profesional.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termenul prevăzut de regulament, aceasta fiind soluționată de comisia de soluționare a contestațiilor.

Rezultatele finale ale examenului se afișează la sediul instituției și, după caz, pe pagina de internet a acesteia

e) Menționarea efectelor promovării asupra raportului de muncă și a încadrării pe noua funcție/grad/treaptă profesională – 4 puncte

Persoana declarată admisă este promovată în gradul, treapta profesională sau funcția pentru care a susținut examenul.

Promovarea se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice și produce efecte de la data prevăzută în actul respectiv. Ca urmare a promovării, salariatul beneficiază de încadrarea corespunzătoare noului nivel profesional și de drepturile salariale aferente, potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Total: 25 de puncte