

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector debutant în cadrul compartimentului fond funciar- registrul agricol.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

-18 februarie 2020, ora 10:00: proba scrisă;

-20 februarie 2020, ora 10:00: proba interviu.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Vedea, județul Teleorman sau la telefon 0247337901.

Persoana de contact : referent Vlădulescu Maria Gabriela.

PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA
JUDEȚUL TELEORMAN
COD FISCAL 6826851
Telefon 0247/337901; 0769220395
Fax 0374/091161
WEB: www.primariavedea.ro
e-mail: primariavedea@yahoo.com
COD POȘTAL 147430

ANEXĂ

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție – inspector
debutant în cadrul compartimentului fond funciar - registru agricol

1. Constituția României actualizată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea 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 comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
4. O.G. nr. 28 din 27 august 2008 (*actualizată*) privind registrul agricol
5. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 (*republicată*) privind Arhivelor Naționale
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 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;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare



Secretar general ,
Joița Vjorica

Fișa postului

Informații generale privind postul : MICU ELENA MIRELA

1. Denumirea postului INSPECTOR DEBUTANT.
2. Nivelul postului.....
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate -
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) *-mediu*
4. Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
6. Cerințe specifice⁴
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁵:

- răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind completarea și ținerea la zi a registrelor agricole (ex.OG 28/2008 privind registrul agricol ,HG 1632/2009 privind reg.agricole și normele metodologice de aplicare a acestora)și răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic;
- răspunde de întocmirea, conducerea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
- întocmește și ține la zi evidența privind modul de cultivare a terenurilor și a evaluării producției la culturile agricole , întocmește și ține la zi evidența privind toate mijloacele de transport cu tracțiune mecanică și animală a utilajelor și mașinilor agricole, a construcțiilor (locuințe și construcții gospodărești etc., a gospodăriilor cu toate datele de identificare a membrilor acestora, a animalelor existente la începutul anului și evoluția efectivelor în cursul anului, situația privind populația comunei pe categorii, precum și a celorlalte date care privesc registrul agricol;
- întocmește opusul alfabetic cu capii de gospodărie înscrși în registrul agricol,
- întocmește și eliberează atestate de producător agricol.

¹ se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- responsabil cu înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și efectuează verificările prevăzute de art. 3 alin. (3) și alin. (4) din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile deținute de solicitanți
- execută controlul trimestrial al tuturor gospodăriilor de pe raza comunei pentru confruntarea datelor declarate cu realitatea din gospodărie, luând măsurile prevăzute de lege,
- conduce mișcarea efectivelor de animale pe specii, evidențiind corect vânzările, cumpărările, fătările, sacrificările și mortalitățile,
- răspunde de inventarierea și predarea documentelor create și deținute la depozitul de arhivă, în condițiile legii,
- răspunde de furnizarea corectă a tuturor datelor care privesc registrul agricol în vederea întocmirii de situații operative la nivelul comunei și întocmirea corectă a situațiilor, documentelor și listelor ce se întocmesc sau se corelează în baza registrelor agricole,
- verifică contractele de arenda depuse de persoanele juridice în vederea înregistrării în registrul special de secretar
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și de întocmirea tuturor documentațiilor premergătoare și care privesc Recensământul populației și locuințelor, precum și Recensământul general agricol,
- responsabil la nivelul Primăriei comunei Vedea pentru a utiliza sistemului informatic pentru Registrul Agricol Național (RAN) și pentru Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS)
- Membru în Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul primăriei,
- Membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial,
- Membru în comisia de selecționare a documentelor,
- Îndeplinește atribuții în vederea închirierii, concesiunii, vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și intravilan
- Îndeplinește atribuții în vederea măsurării terenului situat în intravilan și extravilan,
- Îndeplinește atribuții pentru întocmirea amenajamentului pastoral al UAT Vedea,

Obligații/responsabilități:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I.;
- să cunoască și să respecte documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzută de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 și HG nr.1425/2006

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Gradul profesional DEBUTANT
3. Vechimea în specialitate necesară.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :PRIMAR, SECRETAR, VICEPRIMAR.
 - superior pentru .-
 - b) Relații funcționale: COLABOREAZĂ CU TOȚI SALARIAȚII .
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă: -
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁶ CONFORM ATRIBUȚIILOR STABILITE .
4. Delegarea de atribuții și competență DELEGATE DE PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR..

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică
3. Semnătură

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.