

COMUNA ALMĂJ
Strada Principală nr.248
Cod Poștal 207010, județul Dolj
Tel/Fax 0251/449397
e-mail:primariaalmaj@gmail.com
Nr. 231 din 19.09.2019

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art.39 alin.2 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

Cu sediul în comuna Almăj, județul Dolj, nr.248

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Almăj, astfel:

-1 post de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol

Probele stabilite pentru concurs: proba scrisă și interviul;

Condițiile de desfășurare a concursului:

-Data până la care se depun dosarele de înscriere: pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Agricol, **perioada de depunere a dosarelor este : 20.09.-09.10.2019;**

Locul depunerii dosarelor: Primăria Almăj

Data/ora/locul de organizare :

-proba scrisă - 21.10.2019, ora 10⁰⁰/ Primăria Almăj;

-interviul - 23.10.2019, ora 10⁰⁰/ Primăria Almăj;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Almăj, com.Almăj, sat Almăj, str.Principală, nr.248, județul Dolj și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Persoană de contact –Dumitrașcu Tita secretar comună –telefon -0786024800

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

-Condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția lit.e);

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul :
Agronomie – specializare agricultură sau horticultură ;

-vechime – nu se solicită;

Bibliografie propusă:

- OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Norme tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 aprobate prin Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministerului Afacerilor Interne, al Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, al Ministerului Finanțelor Publice, al Institutului Național de Statistică, al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al Autorității Naționale Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr.289/147/7.325/2017/437/1.136/2018/1.588/2017/3/2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- Constituția României;
- Legea 18/1991 legea fondului funciar republicată;
- Legea nr.231/2018 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr.18/1991;
- 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.





FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* INSPECTOR, clasa 1, grad profesional debutant în cadrul compartimentului AGRICOL.
2. *Nivelul postului:* Funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului:* : Completarea, ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și a centralizării datelor din registru ;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole;
2. *Perfecționări (specializări) –*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* - mediu
4. *Limbi străine:- ;*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - ✓ Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. *Cerințe specifice:* în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității;
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*
 - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
 - ✓ Eficiență în motivare.

Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- completează registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației, capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- ține evidența taxei de salubritate și urmărește încasarea sumelor stabilite prin declarația de impunere;
- ține evidența sumelor datorate/încasate defalcat;
- operează în evidențele proprii debitările, încetările, scutirile și reducerile prevăzute în actele normative/administrative, în program după caz;
- face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează Atestate de producător și carnete de comercializare;

- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism și Autorizații de construire în lipsa doamnei Chițu Valerica;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere ;
- face parte din comisia care realizează inspecții fiscale privind verificarea corectitudinii declarațiilor fiscale;
- primește actele necesare și întocmește Dosarele privin OFERTELE DE VÂNZARE;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei;
- întocmește procesele –verbale premergătoare titlurilor de proprietate privind Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 și Legea nr.165/2013;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa I la fisa postului).

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. **Denumire** : INSPECTOR
2. **Grad profesional** DEBUTANT

3. *Vechimea în specialitate necesară* : Fără vechime

4. *Sfera relațională a titularului postului* ;

Sfera relațională internă ;

a) *Relații ierarhice* ;

- subordonată față de : PRIMAR, SECRETAR
- superior față de ; nu este cazul

b) *Relații funcționale*; cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) *Relații de control*; nu este cazul

d) *Relații de reprezentare* ; probleme de registrul agricol prin dispoziția superiorului ierarhic.

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

- ❖ Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către
- ❖ Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invidi) Concediile și înviirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

Numele și prenumele: Răcăreanu Ion

Funcția de conducere: PRIMAR

Semnătura

Data întocmirii : _____ 2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data : _____