

PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618
TEL./FAX 0251.235048
Nr. 9290/15.07.2022 .

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului agricol, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 22.08.2022, ora 11,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

- domeniul de studiu:

a) matematică și științe ale naturii (domeniul fundamental) - ramura de știință: ingineria resurselor vegetale și animale

b) științe sociale (domeniul fundamental) - științe juridice și științe administrative;

- vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, str. Independentei nr. 8, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 15.07.2022 - 03.08.2022, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail: secretarpoianamare@yahoo.com, resurse.umane@poianamare.ro .

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacanta **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Biroului agricol pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru.

- Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Partea VI, tilul I și II din Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 25/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- 7 Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare.

-Tematică:

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind registrul agricol;
- reglementări privind modul de completare al registrului agricol;
- reglementări privind fondul funciar;
- reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere.



Atribuții Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului agricol:

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise atat pe format de hartie cat si electronic in registrele agricole repartizate si in situatia cand este cazul sa inlocuiasca unul dintre colegi;
- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, precum si orice alt fel de adeverinte solicitate de catre cetateni;
- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- Inscribe datele culese pe teren in registrul agricol;
- Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;
- Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatiile cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- Intocmeste referatul privind taxele de pasunat;
- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Poiana Mare;
- In baza inregistrarii din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Planifica si desfășoară controale, verificări si alte acțiuni privind modul de aplicare a prevederilor legale in domeniul agricol;
- Desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a prevederilor legale in domeniu;
- Participa la elaborarea si derularea activitatilor de punere in aplicare a legislatiei privitoare la aplicarea legilor de fond funciar pentru persoanele indreptatite din sectorul de competenta a unitatii administrativ teritoriale;
- Organizează si gestioneaza in sistem electronic si pe suport de hirtie evidenta documentelor din cadrul Biroului Agricol, analizează periodic situația operativa si verifica rezultatele;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a ctivitatiei institutiei;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)

- Indeplinește 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;
- In 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 ;
- Suplinește pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

