

**PRIMĂRIA COMUNEI POIANA MARE**

Str. Independenței nr. 8-10 Comuna POIANA MARE, Jud. DOLJ  
Cod poștal 207470 Tel 0251236284, 0251236285, 0251235048 Fax 0251235048,  
Adresă e/mail: **poiana\_mare @ cjdolj.ro**

**COMUNA POIANA MARE**

**JUDEȚUL DOLJ**

Nr. 16810/04.12.2019

**ANUNT**

Primaria comunei Poiana Mare, jud. Dolj, in conformitate cu prevederile art. 478, art.479 coroborate cu prevederile art. 597, alin.(1), lit.h) si art. 618 alin. (22) din Ordonanata de urgenta nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si complatarile ulterioare, organizeaza examen pentru promovarea in gradul profesional imediat superior a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare in data de 08.01.2020, la ora 10,00- proba scrisa , iar interviul se va sustine in data de 09.01.2020, ora 10,00 la sediul Primariei comunei Poiana Mare.

Dosarele pentru inscrierea la examen se depun in 20 zile de la data afisarii prezentului anunt, respectiv in perioada 04.12.2019-23.12.2019, si vor contine in mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- copie de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
- formularul de inscriere.

Conditii de participare :

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.479, alin.( 1), cu exceptia lit. b) din OUG nr. 57/2019,, privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare, respectiv:
  - sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
  - sa fi obtinut cel putin calificativul,,bine” la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
  - sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata.

**BIBLIOGRAFIE** examen pentru promovarea in gradul profesional imediat superior a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare :

**-1 functie publica de Consilier, clasa I, grad profesional principal in functia de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Asistenta si Incluziune Sociala.**

Bibliografie:

- 1.Constitutia Romaniei ;
2. Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ- PARTEA VI- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;

3. Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificarile ulterioare;
4. Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, modificata;
5. Lege nr. 248/2015, privind participarea la invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
6. Ordonanta de Guvern nr. 111/2010, privind concediul și indemnizatia lunara pentru creșterea copiilor, cu modificarile ulterioare;

**Atributiile postului** dupa promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul **Compartimentului asistenta si incluziune sociala** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv in functia publica de executie consilier, clasa I, grad profesional superior:

- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social si comunica titularilor diferitele modificari/suspendari/incetari;
- Intocmeste si tine evidenta beneficiarilor de tichete sociale de gradinita;
- Asigura efectuarea anchetelor sociale;
- Intocmeste documentatie acordare ajutoare de urgenta;
- Intocmeste dispozitiile privind acordarea/modificarea/suspendarea/incetarea ajutorului social si asigura transmiterea lor la AJPIS Dolj si Prefectura;
- Intocmeste si transmite la AJPIS Dolj documentatia privind acordarea ajutorului social, indemnizatiei sau stimulentului de crestere copil, etc.;
- Conlucreaza cu reprezentantii DGASPC pentru depistarea cazurilor ce necesita protectia copilului si asistenta sociala si rezolvarea acestor cazuri;
- Face parte din Colectivul de sprijin si asistenta sociala de pe langa Consiliul Local Poiana Mare;
- Raspunde solicitarilor institutiilor de resort cu privire la asistenta sociala si protectia copilului;
- Evalueaza situatia socio economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc;
- Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate și finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugwtul estimat și sursele de finantare;
- Organizeaza plasarea persoanei in o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia la alte institutii specializate;
- Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- Asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din UAT ;
- Identifica copii aflati in dificultate;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Asigura relationarea cu diverse servicii specializare;
- 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 civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a ctivatii institutiei;
- Isi asuma raspunderea pentru documentele intocmite eliberate din domeniul de competenta;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;

- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare( a se vedea anexa 1 la fisa postului);
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei;
- 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 ;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

**-1 functie publica de Consilier, clasa I, grad profesional principal in functia de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Biroului agricol.**

**Bibliografie:**

- 1.Constitutia Romaniei;
2. Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ- PARTEA VI- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
3. Ordonanta de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Hotararea de Guvern nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 -2019;
5. Ordinul nr. 289/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice pentru completarea registrului agricol pentru perioada 2015 -2019;
6. Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificarile ulterioare; ;

**Atributiile postului** dupa promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul **Biroului agricol** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare,respectiv in functia publica de executie consilier, clasa I, grad profesional superior:

- Tine evidenta volumelor Registrelor agricole Poiana Mare , repartizate prin Dispozitia primarului;
- 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 reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- Acorda sprijin membrilor Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar de la nivelul comunei Poiana Mare, in rezolvarea cererilor si situatiilor discutate in comisia locala;
- 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 inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii 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 civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a ctivitatii institutiei;
- Isi asuma raspunderea pentru documentele intocmite eliberate din domeniul de competenta;
- Asigura informarea forurilor superioare cucompetente in domeniul agricol prin raportarea acțiunilor desfășurate si situatiilor incheiate la nivelul localitatii.
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- 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;
- Suplineste 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( a se vedea anexa 1 la fisa postului);
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

**-2 functii publica de Consilier, clasa I, grad profesional principal in functia de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Impozite si taxe**

**Bibliografie:**

1. Constitutia Romaniei ;
2. Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ- PARTEA VI- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
3. Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificarile ulterioare;
4. Legea 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile ulterioare;

Atributiile postului dupa promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul **Compartimentului impozite si taxe** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv in functia publica de executie consilier, clasa I, grad profesional superior:

- Asigura evidenta informatizata ,nominala pe platitori;
  - Intocmeste formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de incasari din impozite si taxe si le opereaza in evidenta informatizata ;
  - Preia declaratiile de taxe si impozite locale ,asigurand operarea lor in evidentele fiscale;
  - Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
  - Acorda sistenta de specialitate contribuabililor pe linie de impozite si taxe locale;
  - Conlucreaza cu inspectorul pentru a intocmi impreuna rapoartele lunare, trimestriale si anuale;
  - Urmareste permanent ca nici un debit sa se prescrie, atentionand agentul fiscal cu cel putin trei luni inainte de expirarea acestui termen;
  - Tine evidenta amenzilor datorate de populatie si urmareste incasarea lor;
  - Efectueaza incasari de impozite si taxe de la populatie, urmarind realizarea ritmica a planului de incasari; eliberare chitante pentru sumele incasate;
  - Intocmirea borderoului zilnic pentru sumele incasate si depunerea la casieria centrala;
  - Tine evidenta registrului de rol;
  - Raspunde de realizarea ritmica a planului de incasari;
  - Intocmeste documentele necesare in vederea inceperii executarii silite;
  - Raspunde de incasarea taxelor si impozitelor restante si pentru care se apropie termenul de prescriere;
  - Gestioneaza bunurile materiale din patrimoniul unitatii;
  - 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 civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
  - Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare activitatii institutiei;
  - Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei;
  - 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;

- 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 ;

- Suplineste 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( a se vedea anexa 1 la fisa postului);

- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;

- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

**PRIMAR,  
VINTILA MARIN**

