

ANUNȚ

În temeiul art. 618, alin.(3) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacanta din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare:

- sef birou in cadrul Biroului agricol-1 post

2. Concursul va avea loc la sediul Primăriei Poiana Mare, in data de 20.01.2020, ora 11.00 -proba scrisa, urmand ca interviul sa se stabileasca potrivit art. 56 si 60 din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completările ulterioare;

3. Conditii de participare:

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

-Conditiiile specifice de participare sunt:

-studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul din urmatoarele domenii:

-agronomie -specializarea agricultura;

-stiinte administrative -specializarea administratie publica;

-stiinte juridice -specializarea drept;

-stiinte economice -specializarea management;

-stiinte ingineresti -specializarea electrotehnica;

-studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153, alin.(2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completările ulterioare.

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:-5 ani.

4..Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei, respectiv in periopada 19.12.2019-07.01.2020 si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completările ulterioare.

5. Date suplimentare se pot obține la persoana de contact: Mateescu Liliana, date de contact: tel./fax. 0251.235048, 0768.341196, e-mail secretarpoianamare@yahoo.com.

6. Bibliografia de concurs este prezentata in anexa nr. 1 la prezenta.

7. Atributiile postului sunt prezentate in anexa nr. 2 la prezenta.



17634/19.12.2019

BIBLIOGRAFIE

concurs de recrutare pentru unei funcții publice de conduce vacanta-sef birou – Biroul Agricol, organizat de Primaria Poiana Mare , jud. Dolj în data de 20.01.2020

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. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si complatarile ulterioare;
7. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata;
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, si ale Legii nr. 169/1997, modificata;
9. Legea nr. 247/2005, privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, modificata;
10. Legea nr. 165/2013, privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, modificata;

PRIMAR,
Marin Vintila



Atributii sef birou- Biroul Agricol- Primaria Poiana Mare:

- organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Biroului agricol;
- coordoneaza evidenta registrelor agricole si raspunde de exactitatea datelor inscrise atat pe format de hartie cat si electronic ;
- coordoneaza activitatea de eliberare certificate si adeverinte solicitate de cetateni pe baza datelor din registrele agricole ;
- acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- urmareste si coordoneaza lucrarile de inscriere a datelor in Registrul agricol si centralizeaza datele din acesta;
- urmareste si coordoneaza lucrarile de modificare in registrul agricol cu aprobarea secretarului general -al UAT-ului si comunica despre acestea organelor financiare;
- raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- intocmeste referatul privind taxele de pasunat;
- colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Poiana Mare;
- participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- face parte din Comisia Locala de aplicare a legilor fondului funciar de la nivelul comunei Poiana Mare, si indeplineste toate atributiile legale ce decurg din calitatea de membru in aceasta comisie;
- participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora, conform legislatiei in vigoare;
- participa la definitivarea aplicarii legilor fondului funciar;
- 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 evidența documentelor din cadrul Biroului Agricol, analizează periodic situația operativa si verifica rezultatele;
- asigura cunosterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale;
- asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
- intocmeste rapoartele de evaluare a personalului, potrivit competentei;
- propune primarului masuri pentru eficientizarea activitatii;
- raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- pregateste documentatiile pentru achizitiile publice ale biroului;
- intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin biroului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- repartizeaza sarcinile de serviciu si corespondenta, avizeaza si si semneaza documentele eliberate de birou;
- pastreaza evidenta interna a circulatiei juridice a terenurilor aflate in circuitul civil, in colaborare cu compartimentele din primarie;

- elibereaza la cererea compartimentelor din cadrul primariei date tehnice si juridice privind parcelele de terenuri;
- asigura intretinerea cadastrului funciar si imobiliar in conformitate cu Legea Cadastrului funciar si a publicitatii imobiliare in limite de competenta impuse de lege;
- intocmeste situatiile statistice si darile de seama cu privire la datele din Registrul agricol, la terenurile stabilite prin acte normative;
- conduce evidenta asociatiilor agricole cu personalitate juridica;
- 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 activitatii institutiei;
- isi asuma raspunderea pentru documentele intocmite eliberate din domeniul de competenta;
- colaboreaza cu compartimentele in vederea elaborarii proiectelor de hotărâri pentru concesiuni de teren;
-
- asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate si predarea anuală la Arhiva primăriei;
- asigura informarea forurilor superioare cu competente in domeniul agricol prin raportarea actiunilor desfășurate si situatiilor incheiate la nivelul localitatii.
- 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 si alte atributii prevazute de lege sau sarcini stabilite de conducatorul institutiei;
- Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios îndatoririle de serviciu si se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia publica pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

PRIMAR,
Marin Vintila

