

ROMANIA
JUDETUL VALCEA
PRIMĂRIA COMUNEI SUTESTI
Nr. 1572, Din 02.04.2021
Tel/fax 0350/524506 sutesti@vl.e-adm.ro

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art 39 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria comunei Sutesti, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

Denumirea funcției publice vacante:

Referent, clasa III, grad profesional debutant, compartiment "Registru agricol", din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Sutesti, Județul Vâlcea în data de **05 mai 2021, ora 10.00** și constă în selecția dosarelor, probă scrisă, interviu.

Proba interviu se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Data de publicare a anunțului: **02.04.2021** pe site-ul www.primaria-sutesti-valcea.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Sutesti în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **02.04.2021-21.04.2021**.

Condiții de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat

Dosarul de concurs va cuprinde obligatoriu documentele prevăzute de art. Nr. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Sutesti, județul Vâlcea, telefon 0350524506, e-mail: sutesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact Predescu Marian, secretar general UAT.

ANEXE : Bibliografia, tematica, fișa postului

PRIMAR
DUMBRAVA ION ALIN



Bibliografie

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Ordonanta Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările si completările ulterioare
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;
7. Ordonanata Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
8. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
9. Regulamentul nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

Tematica

- 1 Titlul I Principii generale, Titlul III, Cap V Administratia publica locala
2. Partea VI, Titlul I si II Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, art 365-537.
- 3 Cap I Principii si definitii
4. Cap II Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii
5. Cap II Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol
6. CAP II Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public
7. Solutionarea petitiilor, art 8-11
8. Cap I Dispozitii generale, Cap VI Folosirea terenului pentru productia agricola si silvica
9. Art 4 Prelucrarea datelor cu caracter personal

FISA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului-referent

Nume si prenume angajat-

Nivelul postului : de executie

Clasa : III, Gradul : profesional debutant

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

Cunostiinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel) NU

Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere) NU

Cerinte specifice(de ex.calatorii frecvente,delegari ,detasari) DA

Atributii :

1.Completeaza si tine evidenta la zi a registrelor agricole ,in conformitate cu actele normative in vigoare,sub supraveghrea directa a secretarului ;

2.are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia privind administratia publica locala si a actelor normative specifice domeniului de activitate ;

3.intocmeste si elibereaza adeverinte si certificate care adeveresc sau certifica date inscrise in registrele agricole,raspunde de exactitatea datelor inscrise si semneaza la « intocmit » ;

4.intocmeste si elibereaza actele necesare pentru dezbaterea succesiunilor si pentru instrainari ;

5.primeste cererile si intocmeste documentatia premergatoare eliberarii certificatelor de producator ;

6.elibereaza certificate de productie animaliera ;

7.primeste cererile si participa la intocmirea documentatiei necesare in vederea schimbarii categoriei de folosinta a terenurilor ;

8.arhiveaza registrele agricole ,precum si actele intocmite conform punctelor 3-5 ;

9. evalueaza,impreuna cu consilierul-inginer agronom pagubele produse de calamitati,de animale sau de alte cauze ;

10.intocmeste rapoarte cu privire la domeniul in care isi desfasoara activitate ;

11. da raspuns, in termen, la cererile,sesizarile,adresele care-i sunt repartizate;

12.intocmeste situatii statistice cu privire la terenuri,efective de animale sau productii,cerute de Directia Judeteana de Statistica ;

13. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor

14. indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar prin dispozitie.

Sfera relationara :

Relatii ierarhice :

Intern :

subordonat fata de secretar general al comunei, viceprimar, primar

Extern :

a)cu autoritati si institutii publice : DA

b)cu organizatii internationale : NU

c)cu persoane juridice private : NU

Intocmit de :

Numele si prenumele : PREDESCU MARIAN

Functia publica de conducere SECRETAR

Semnatura _____

Data intocmirii :

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura _____

Data