

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘ PANCIU
Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro

Nr. 25975/21.12.2022

ANUNȚ

CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF BIROU DIN CADRUL BIROULUI REGISTRU AGRICOL ȘI EVIDENȚĂ FUNCİARĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Panciu inițiază procedura de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă:

Șef birou , clasa I, gradul II – Biroul registru agricol și evidență funciară

Durată timp de muncă: 8 h/zi - 40 h/săptămână;

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere
- probă scrisă
- interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Calendar:

- depunere dosare: 22.12.2022 – 10.01.2023;
- selecția dosarelor se va face în perioada 11.01.2023 - 17.01.2023;
- proba scrisă va avea loc în data de 26.01.2023, ora 11 : 00 la sediul Primăriei orașului Panciu;
- data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs,

Drîmbă Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu în perioada 22.12.2022-10.01.2023 , zilnic între orele 8:00 -15:00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în

specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Condiții generale de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere de șef birou

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.483 alin.(2), lit. a) - e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere de șef birou

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

-domeniul de studiu : științe ingineresti;

-domeniul de licență : horticultură;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;

-vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;

BIBLIOGRAFIA

- 1.Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în

administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului ;
6.Ordonanța Guvernului nr. 28 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
7.Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil ,republicată cu modificările și completările ulterioare ;
8.Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ,republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 36/1995 - Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995*,republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 1863/2016 pentru aprobarea procedurii de reducere a normei pe venit în cazul activităților agricole și pentru aprobarea unor formulare;

TEMATICA

- 1.Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 - Accesul la serviciile administrative și juridice ,de sănătate ,la alte servicii,bunuri și facilități
 - Consiliul Național pentru combaterea discriminării ;
- 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație,la sănătate,la cultură și la informare;
 - Agenția Națională pentru egalitate de șanse între femei și bărbați;
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea pe criteriul de sex;
- 4.Titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
- 5.Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului ; CAPITOLUL III - Exercițarea dreptului de preempțiune ;
- 6.Ordonanța Guvernului nr. 28 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare; CAPITOLUL II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- 7.Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil ,republicată cu modificările și completările ulterioare; -
 - cartea IV despre moștenitori si libertăți (art. 953-956);
 - reguli particulare în materia arendării (art. 1836 - art. 1850);
- 8.Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; CAPITOLUL II - Procedura de obținere a atestatului de producător ;
- 9.Legea nr. 36/1995 - Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995*,republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - cap. V -art. 103 – procedura succesorală ;
10. Ordinul 1863/2016 pentru aprobarea procedurii de reducere a normei pe venit în cazul activităților agricole și pentru aprobarea unor formulare – procedura de reducere a normei pe venit în cazul activităților agricole (anexa 1-anexa 3);

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Organizează , planifică și conduce întreaga activitate care se desfășoară în cadrul biroului;
2. Ține evidența în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia;
3. Constituie și actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
4. Constituie și actualizează evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
5. Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al orașului și acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
6. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;
7. Ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;
8. Eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei;
9. Eliberează acte (adeverințe, atestate de producător, etc.), cu verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local;
10. Întocmește statistica cu privire la registrul agricol și o înaintează la structurile care realizează centralizarea acestor date;
11. Contribuie la elaborarea ,dezvoltarea ,actualizarea și implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul compartimentului ,conform ordinului controlului intern managerial.
12. Răspunde direct față de seful ierarhic și fata de conducerea primăriei, de rezolvarea la timp și întocmai cu cerințele de calitate, a sarcinilor, a lucrărilor și adreselor care îi revin și îi sunt repartizate, înainteând la timp documentele spre aprobare și verificare către seful ierarhic și către primarul instituției și verifică documentele întocmite de către subordonați;
13. Răspunde de buna funcționare a aparatelor și programelor utilizate în cadrul compartimentului și vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnica de calcul și consumabile, în conformitate cu necesitățile impuse prin natura sarcinilor de serviciu;
14. Întocmește diferite referate de necesitate conform nevoilor activităților derulate, pe care le înaintează spre aprobare pentru buna desfășurare a activității în cadrul biroului;
15. Are obligația să se informeze permanent asupra legislației și a altor normative la acest nivel, pentru a acționa conform temeiului legal, pentru a cunoaște procedurile în cauza și pentru a informa corespunzător cetățeanul cu privire la serviciile ce țin de natura activității desfășurate;
16. Are obligația de a sesiza sefului ierarhic și conducerii primăriei orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților specifice postului, cu privire la aspecte de tip administrativ și/sau organizatoric, și/sau cu privire la comportamentul nepotrivit al angajaților din subordine, și/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intenție pot aduce prejudicii materiale sau/si morale la nivelul primăriei;
17. Are obligația întocmirii fișelor de post și a evaluărilor salariaților din subordine;
18. Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și adreselor realizate în interes de serviciu, asupra datelor și documentelor pe care le gestionează, cat și fata de datele personale ale persoanelor fizice și juridice beneficiare de servicii publice în raporturile cu terții din afara primăriei;

19. Are obligația de a informa, îndrumă și rezolvă corespunzător și amabil orice cetățean care solicită o informație și/sau un serviciu public la nivelul biroului fără a face discriminări pe motive de sex, religie, etnie, politică, poziție socială, etc.;
20. Are obligația de a păstra secretul profesional în relațiile cu terții din afara serviciului precum și obligația păstrării confidențialității asupra datelor privind salariul și evaluarea performanțelor profesionale;
21. Are obligația unei ținute profesionale și morale în relațiile cu conducerea și angajații Primăriei, dar și în relația cu cetățenii beneficiari de servicii publice;
22. Răspunde de buna păstrare și folosire a bunurilor și echipamentelor (computer, imprimante, etc.) existente la nivelul compartimentului, gestionează cu economie consumul de materiale și bunuri de birou, și răspunde de modul de gospodărire a locului de muncă, a consumului de energie electrică, termică, telefon, apă, etc.;
23. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de Primăria Panciu, va respecta prevederile OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ și alte normative în vigoare;
24. Nu părăsește locul de muncă pe timpul orelor de program, decât în situații în care sarcinile de rezolvat sunt în afara sediului primăriei, și cu informarea și aprobarea șefului ierarhic sau a conducerii instituției;
25. Îndeplinește și alte sarcini de servicii stabilite de conducerea Primăriei Panciu ;

PRIMAR ,
MĂRĂSCU NICOLAI