

ANUNT

Primaria Baile Govora, organizeaza la sediu, examen pentru promovare in grad profesional superior, conform art.125 din HG nr.611/2008, modificata, dupa cum urmeaza .:

I. Functia publica pentru care se organizeaza examenul :

I.1.- Consilier, clasa I ;
- Functie de executie ;
- Grad profesional Principal.

I.2.- Consilier juridic, clasa I ;
- Functie de executie ;
- Grad profesional Principal

II. Compartimentele din care fac parte functiile publice :

II.1.Registru Agricol ;
II.2.Juridic, Informare si Relatii Publice.

III.Data,ora, locul desfasurarii probei scrise :

- 20 August 2018 orele 11⁰⁰ - la sediul Primariei .

IV. Conditiiile cumulative de participare la examen:

- 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 ,in care functionarul public s-a aflat in activitate ;
- Sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii nr.188/1999, (r2), modificata.

Dosarele vor fi depuse la Primaria Baile Govora, jud.Valcea in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului de promovare.

V. Actele solicitate candidatiilor pentru dosarul de promovare :

-a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de comp.Resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;
-b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani ;
-c) formularul de inscriere .

VI. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor :

-Adresa de corespondenta : Primaria oras Baile Govora, Str.Tudor Vladimirescu Nr.95, Jud.Valcea ;
- Nr.telefon/fax : 0250770460 ;
- persoana de contact si functia publica detinuta : Calinoiu Elena, consilier comp.Resurse Umane.

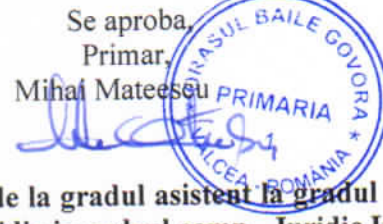
IV. Bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului sunt prezentate in anexa nr.1, care face parte integranta din prezentul anunt.

PRIMAR,
MIHAI MATEESCU



ANEXA NR.1

Se aproba,
Primar,
Mihai Mateescu



I. BIBLIOGRAFIE

pentru promovarea in grad profesional superior de la gradul asistent la gradul principal pentru functia publica de executie de consilier juridic in cadrul comp., „Juridic, Informare si Relatii Publice”

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata – cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale rep. cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea 554/2004 a Contenciosului Administrativ, modificata
 - Legea 544/2001 liberul acces la informatiile de interes public + Normele metodologice;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, rep.
- Codul Civil in vigoare;
- Codul de procedura civila in vigoare;
- OG 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile ulterioare;

Atributii :

1. Acorda asistenta juridica tuturor compartimentelor din primarie ;
2. Avizeaza in lipsa secretarului legalitatea si oportunitatea contractelor si a comenzilor incheiate de primarie cu persoanele fizice si juridice ;
3. Avizeaza in lipsa secretarului notele de fundamentare intocmite de comp. Achizitii publice ;
4. Asigura reprezentarea primariei, consiliului local in fata instantelor judecatoresti, asigura redactarea cererilor de chemare in judecata , a intampinarilor in diverse litigii si a tuturor actelor si inregistrurilor procedurale ;
5. Tine evidenta registrului unic al cauzelor si termenelor aflate pe rolul instantelor de judecata ;
6. Comunica din oficiu informatiile de interes public prevazute de art.5 si raspunde in scris la solicitarile informatiilor de interes public conform art.7 din legea nr. 544/2001 cu modificarile si completarile ulterioare si cele ale HG nr.123/2002 ;
7. Intocmeste raportul periodic de activitate privind informatiile de interes public si da publicitatii in MO. partea III a acestuia si intocmeste anual raportul privind informatiile de interes public conform art.27 din Hg nr.123/2002, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Publica si actualizeaza anual un buletin informatic conform legislatiei in vigoare ;
9. realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare documentare conform art.26 din Hg nr.123/2002 ;
10. Propune planuri de actiune proprii pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului conform HG nr.1723/2004 si le supune spre aprobare primarului ;
11. Indeplineste standardul etic prevazut la lit. B , punctul IV din anexa nr.1 la HG nr.1723/2004 si ia masuri pentru imbunatatirea pregatirii profesionale ;
12. Primeste, inregistreaza si se ingrijeste de rezolvarea petitiilor date in competenta sa de catre primar ;
13. Face parte din comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar, la actiunea de verificare a solicitarilor depuse in baza acestora;
14. Participa la solutionarea litigiilor de hotar privind terenurile restituite conform legilor fondului funciar sau in alte cazuri ;
15. Intocmeste proiectele de dispozitii ale primarului si proiectele de hatarari ale consiliului local, in lipsa secretarului ;
16. Intocmeste referate privind necesarul de materiale, in vederea achizitionarii conform legislatiei in vigoare ;

17.Indeplineste orice alte atributii prevazute de Legi, Hotariri, Ordonante ale Guvernului, dispozitii ale primarului etc in specialitatea sa ;

18.Pastreaza secretul de stat si asigura securitatea documentelor.

II. BIBLIOGRAFIE

pentru promovarea in grad profesional superior de la gradul asistent la gradul principal pentru functia publica de executie de consilier in cadrul comp.,„Registrul Agricol”

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata – cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale rep. cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 544/2001- privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.68/1991 privind Registrul Agricol ;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea A.D.S., cu modificarile si completarile ulterioare .

Atributii

1. Raspunde de registrele agricole ale orasului si asigura completarea acestora conform Normelor in vigoare;
- 2.Efectueaza modificarile intervenite in componenta gospodariei privind membrii acesteia conform actelor depuse de cetateni (casatorie, nastere, decese);
- 3.Inregistreaza terenurile pe categorii de folosinta si urmareste modul de folosinta al acestora (arenda, chirie) si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului privat al persoanelor fizice sau juridice ce fac obiectul registrului agricol, comunicand ori de cate ori modificarile la comp. Impozite si taxe locale pentru operare in registrele agricole si in sistem informatic, verificand in teren veridicitatea datelor, constatand contravenitiile specifice si propune masuri in acest sens ;
4. Transmite in termen de 2 (doua) zile comp.ITL, modificarile intervenite in registrele agricole ;
5. Efectueaza trimestrial miscarea efectivelor de animale;
- 6.Inregistreaza instrainarile de terenuri si constructii conform actelor depuse de solicitanti;
- 7.Intocmeste centralizatorul registrului agricol;
- 8.Intocmeste adeverinte cu date reiesite din registrul agricol si cele de somaj, ajutor social, obtinerea de burse, obtinerea Cartii de identitate;
- 9.Intocmeste darile de seama statistice specifice compartimentului;
- 10.Elibereaza certificate de producator si bilete de proprietate pentru animale;
- 11.Verifica exactitatea declaratiilor facute de cetateni, pe linie agricola;
- 12.Participa la punerea in posesie, executa masuratorile, intocmeste procesele verbale, intocmeste anexele pentru comisia judeteana conform Legii 18/1991, republicata , Legea 1/2000, Legea nr.247 / 2005 si Legea nr.10/ 2001;
- 13.Intocmeste documentatia de instrainare si schimb de terenuri si tine evidenta acestora;
- 14.Efectueaza cercetari la fata locului pentru distrugerii de catre animale a recoltelor, la solicitarea cetatenilor;
- 15.Intocmeste documentatia privind calamitatile in agricultura;
- 16.Intocmeste documentatia pentru distribuirea cupoanelor agricole si a bonurilor valorice de Motorina si pentru dreptul de preemtiune la vanzarile terenurilor din extravilan
- 17.Intocmeste documentatia necesara in vederea obtinerii autorizatiei de taiere nuci;
- 18.Intocmeste documentatiile solicitate de O.C.P.I. Valcea privind fondul funciar;
- 19.Intocmeste Agr-urile solicitate de DGAIA Valcea;

20. Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la completarea matricolelor fiscale in vederea stabilirii impozitelor pe terenuri conform legislatiei in vigoare(Impozite si Taxe Locale);
21. Participa la cercetari cu organele de politie privind tulburarile de proprietate in limita Competentei si la expertizele tehnice in domeniu sau ;
22. Raspunde de publicarea masurilor si tratamentelor transmise de statia de prognoza si avertizare Babeni si speijina la completarea datelor cuprinse in atestatele de producator si in carnetele de producator ;
23. Tine evidenta gajului pentru cei care solicita imprumuturi de la banca;
24. Intocmeste referatele de specialitate la expunerile de motive ale primarului in vederea emiterii de HCL si pentru emiterea dispozitiilor ;
25. Intocmeste referatele de necesitate in cursul anului pentru achizitiile publice specifice compartimentului si propunerile de cheltuieli pentru intocmirea programului anual de achizitii publice si pentru intocmirea proiectului de buget ;
26. Cerceteaza sesizarile, cercetarile si reclamatii in probleme de proprietate privata ;
27. Inventariaza anual documentatia aferenta si o depune conform prevederilor legale la arhiva primariei ;
28. Participa la cursurile de perfectionare in domeniul sau de activitate ;
29. Acorda la solicitare informari , rapoarte , transmite situatii de specialitate persoanelor interesate conform legii si in termenele legale ;
30. Raspunde de sectorul ce cuprinde strazile: Viorelelor, Grivitei si Crizantemelor;
31. Indeplineste orice alte atributii prevazute de Legi, Hotariri, Ordonante ale Guvernului, dispozitii ale primarului etc in specialitatea sa ;
32. Pastreaza secretul de stat si asigura securitatea documentelor.