

ANUNȚ

Primăria comunei Vladimir, în conformitate cu prevederile art. 58 alin. (2) lit. (b), alin. (3) și alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 22 din Hotărârea Guvernului nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că Primăria Comunei Vladimir, județul Gorj, **demarează procedura de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului cadastru, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladimir județul Gorj.**

Informații privind organizarea și desfășurarea concursului:

Tip concurs: Recrutare pe o funcție publică de execuție vacantă

Probe stabilite pentru concurs:

- proba scrisă;
- interviul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- **data susținerii probei scrise:** 18.02.2019, ora 10³⁰, la sediul Primăriei Comunei Vladimir, comuna Vladimir, județul Gorj;

- **data susținerii probei interviu:** interviul se va desfășura cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. (17.01.2019 – 05.02.2019)

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Vladimir, comuna Vladimir,

Date contact: Enache Constantin , secretar, telefon fix 0253/230299, fax 0253230175 , mobil 0769671808, e-mail primaria.vladimir@yahoo.com

IV. Termenul de depunere a dosarelor de concurs și documentele obligatorii la dosarele pentru concursul de recrutare:

- În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Vladimir, comuna Vladimir, județul Gorj.

- Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului 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) copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere sau adevărta care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziția candidaților de către Primăria Comunei Vladimir, județul Gorj, din

oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestora în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu,.

V. Condiții de participare:

Pentru a putea participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional asistent, cu sarcini privind registrul agricol, în cadrul compartimentului cadastru, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj**, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Condițiile generale prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

b) Condițiile specifice: pentru funcția publică de referent, clasa III, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului cadastru:

- studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice: minimum 6 luni

VI. Propunerile privind reprezentanții în comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

Comisia de concurs:

- domnul Hoagă Nicolae - Consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

- domnul Pasăre Daniel Vasile - consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimir;

Comisia de soluționare a contestațiilor:

- doamna Vișan Olivia – Consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimir ;

- domnul Istodor Petre - Consilier clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimir.

Secretariatul celor două comisii va fi asigurat de către domnul Enache Constantin, secretar Primăria comunei Vladimir, județul Gorj.

În vederea constituirii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, vă adresăm rugămintea de a ne sprijini prin desemnarea unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru fiecare comisie și de a ne transmite cazierile administrative ale funcționarilor publici propuși pentru a face parte din aceste comisii.

VII. Bibliografia: 1.

Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

3. Constituția României;

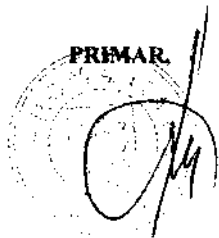
4. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. OG nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98/2009 privind Registrului Agricol cu modificările și completările ulterioare

6. Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

7. HG 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător cu modificările și completările ulterioare.

8. OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

PRIMAR.


VIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR.


PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIR

Compartiment cadastru



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **referent asistent**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
2. Perfecționare (specializare): - NU
3. Cunoștințe operare pe calculator: - NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de apune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Vladimir
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieții, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

Lucrătorul are următoarele obligații:

Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană

Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumirea: referent

Clasa: III

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar, Secretar, Viceprimar,

Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al Primarului comunei, Consiliului Local

Relații de control:-

Relații de reprezentare:-

Sfera relațională externă: în măsura în care activitatea sa o cere