

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 964 / 21 .04. 2020

ANUNT,

PRIVIND concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism si amenajarea teritoriului** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa, județul Teleorman.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și se va desfășura după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **25 mai 2020, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1), din OUG 57/2019 - Codul Administrativ, exceptând condiția prevăzută la lit. e) al alin. mai sus menționat;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul agronomie ;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 7 ani;

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **22.04.2020**, pe site-ul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de înscriere la concurs se depune în perioada 22.04 - 11.05.2020, la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs și va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. 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 carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

g) cazierul judiciar;

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

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

Bibliografia si tematica concursului

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ:
 - Partea a V-a, Titlul I, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 4-a, Secțiunea a 5-a, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III;
 - Partea a VI-a, Titlul I, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul V, Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 4-a, Secțiunea a 5-a, Capitolul VIII și Capitolul IX;
3. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, modificată și completată prin Legea nr. 54/2017, privind Registrul Agricol.

Atribuțiile din fișa postului:

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, operarea modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice sau juridice;
2. Răspunde de centralizarea datelor din registrul agricol;
3. Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare ieșire;
4. Ține la zi evidența evaluării producției la culturile agricole;
5. Intocmește și eliberează certificate de proprietate a animalelor;
6. Participă ca membru în comisiile constituite pentru evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, izlaz comunal;
7. Este împuternicită să efectueze verificările prevăzute de lege în vederea eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, gestionează documentele întocmite în acest sens, întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole, a caror evidență o ține în registre speciale;
8. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale pentru efectuarea recensământului;
9. Răspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicită adeverințe sau certificate eliberate în baza registrului agricol, ține evidența acestora pe dosare, în ordinea eliberării;
10. Soluționează cererile/petițiile/plăngerile adresate compartimentului "registrul agricol";
11. Soluționează cererile referitoare la eliberarea certificatelor de atestare a extinderii construcției și a certificatelor potrivit cărora petentul este cunoscut ca proprietar;
12. Intocmește lucrări de specialitate privind administrarea pasunilor;
13. Este responsabilă cu stabilirea capacității de pasunat pentru suprafața de pasune ce aparține comunei Frumoasa;
14. Execută control trimestrial la gospodăriile din localitate;
15. Intocmește rapoartări statistice privind mișcarea efectivelor de animale, a suprafețelor de teren și a utilajelor;
16. Ține evidența funciara a teritoriului cadastral;
17. Intocmește procesele verbale de punere în posesie și documentația aferentă pentru

- Intocmirea, modificarea sau rectificarea titlurilor de proprietate;
18. Verifica titlurile de proprietate eliberate si constata amplasarea corecta a terenurilor d.p.d.v. cadastral, precum si inscrierea corecta a numelui proprietarilor;
 19. Executa la cerere verificarea si masurarea suprafetelor de teren;
 20. Intocmeste situatiile statistice de fond funciar;
 21. Asigura relatia cu oficiul de cadastru si intocmeste documentatia pentru actualizarea limitelor de hotar ale comunei;
 22. Pune la dispozitia secretarului comunei, in termenele stabilite, documentele necesare pentru solutionarea problemelor de fond funciar, asumandu-si raspunderea pentru informatiile furnizate;
 23. Arhiveaza, respectand nomenclatorul arhivistic, documentele create in cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea
 24. Identifica si delimiteaza in teren suprafetele masurate, pe baza masuratorilor topografice executate de un specialist in masuratori topografice.
 25. Alte atributii stabilite de primar sau consiliul local.

ATRIBUȚII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca H.G. nr.1425/2006 cu modificarile ulterioare, precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatare si securitate in munca aferente postului ocupat.
- sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect echipamentele IT, instalațiilor tehnice și electrice;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor;
- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente de suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com, persoană de contact Borțun Alexandru.

PRIMAR,
Marian DRAGNE



SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
Alexandru BORTUN

Prezentul anunt a fost publicat la avizierul si site - ul comunei, astazi 22.04.2020, orele 8,00.

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna FRUMOASA, județul Teleorman

Tel/fax: 0247/335902; E-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; web: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 969 / 22.04.2020

PROCES VERBAL

Subsemnatul Bortun Alexandru, având funcția de secretar general al comunei Frumoasa, în baza Dispoziției primarului comunei Frumoasa nr. 31 din data de 06.04.2020, am adus la cunostință publică, azi, **22.04.2020**, prin afișare la avizier și pe website – ul Primăriei comunei Frumoasa, următoarele informații referitoare la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de de **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa, județul Teleorman**, astfel:

- condițiile de participare la concurs;
- condițiile de desfășurare a concursului;
- data, ora și locul desfășurării probelor de concurs;
- bibliografia de studiu;
- termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs;
- atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secretar general,

Alexandru Bortun

