

# PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

**Comuna Frumoasa, județul Teleorman**

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

---

Nr. 1069/26.04.2021

## ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, din aparatul 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 **03.06.2021, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.
- concursul se organizează în baza art. II din legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi respectiv 40 ore/săptămână;
- se va avea în vedere condiția de la art. 465 alin. (1), lit. e), prin raportare la art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

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

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- g)** nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i)** nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j)** nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.;

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **26.04.2021**, 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 26.04.2021 – 17.05.2021, 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 adeverinței 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 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

**În continuare, anexăm bibliografia de studiu aferentă, tematica și fișa postului:**

***BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA de studiu necesară pentru susținerea examenului de recrutare, în cadrul Compartimentului agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, din aparatul de specialitate al primarului comunei Frumoasa, județul Teleorman.***

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Titlul I, al părții a VI – a - „ Dispoziții generale”.
  - Titlul II, al părții a VI – a - „ Statutul funcționarilor publici”.
3. O.G.R. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OGR nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul comun al :
  - MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE Nr. 25 din 23 ianuarie 2020
  - MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI Nr. 1.382 din 1 aprilie 2020
  - MINISTERUL AFACERILOR INTERNE Nr. 37 din 5 martie 2020
  - MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE Nr. 1.642 din 26 februarie 2020
  - INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ Nr. 14.297 din 21 februarie 2020
  - AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ Nr. 746 din 6 martie 2020
  - AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR Nr. 20 din 7 februarie 2020pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024. Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 307 din 13 aprilie 2020

## ***FISA POSTULUI***

### **Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului:**

- Inspector

**2. Nivelul postului:**

- functie publica de executie

**3. Scopul principal al postului:**

- gestioneaza activitatile privind registrul agricol, fond funciar

### **Atributiile postului**

1. Raspunde de completarea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie si in format electronic, operarea modificarilor intervenite in patrimoniul persoanelor fizice sau juridice;
2. Raspunde de centralizarea datelor din registrul agricol;
3. Raspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea si inregistrarea registrelor agricole in registrul de intrare iesire;
4. Tine la zi evidenta evaluarii productiei la culturile agricole;
5. Intocmeste si elibereaza certificate de proprietate a animalelor;
6. Participa ca membru in comisiile constituite pentru evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
7. Este imputernicita sa efectueze verificarile prevazute de lege in vederea eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, gestioneaza documentele intocmite in acest sens, intocmeste si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole, a caror evidenta o tine in registre speciale;
8. Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale pentru efectuarea recensamantului;
9. Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte sau certificate eliberate in baza registrului agricol, tine evidenta acestora pe dosare, in ordinea eliberarii;
10. Soluzioneaza cererile/petițiile/plangerile adresate compartimentului "registrul agricol";
11. Soluzioneaza cererile referitoare la eliberarea certificatelor de atestare a extinderii constructiei si a certificatelor potrivit carora petentul este cunoscut ca proprietar;
12. Intocmeste lucrari de specialitate privind administrarea pasunilor;
13. Este responsabila cu stabilirea capacitatii de pasunat pentru suprafata de pasune ce apartine comunei
- ;
14. Executa control trimestrial la gospodariile din localitate;
15. Intocmeste raportari statistice privind miscarea efectivelor de animale, a suprafetelor de teren si a utilajelor;
16. Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral;
17. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie si documentatia aferenta 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. Asigura suport de specialitate secretarului comunei la intocmirea situatiilor 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 accidentele 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 munca. 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.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire:
2. Clasa
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară:

**Sfera relatională a titularului postului**

1. Sfera relatională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: secretarul general al comunei
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei pentru realizarea atribuțiilor de serviciu
  - c) Relații de control: nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relatională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: în baza dispozițiilor date de primar, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite
3. Limite de competență: titularul postului este împuternicit să aducă la îndeplinire sarcinile stabilite prin prezenta fișă, propunerile sale privind soluțiile aplicabile urmând a fi supuse aprobării primarului și persoanelor cu responsabilități în domeniu.
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

**Intocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
3. Semnatura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

1. Numele și prenumele
2. Semnatura: \_\_\_\_\_
3. Data:

**Contrasemnează**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnatura: \_\_\_\_\_
4. Data:

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: [primariafrumoasa@yahoo.com](mailto:primariafrumoasa@yahoo.com), persoană de contact Stancu Mihai Andrei

**PRIMAR,**

DRAGNE MARIAN



Prezentul anunț a fost publicat la avizierul și site-ul comunei, astăzi 26.04.2021, orele 8:00,