

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030,
mail : primaria_casin@yahoo.com

Nr. 6681 din 23.08.2022

ANUNT

Primaria comunei Casin, judetul Bacau, anunta sustinerea examenului pentru promovarea in clasa din functia publica de executie de referent, clasa III, grad profesional asistent in functia publica de executie de *inspector, clasa I, grad profesional debutant*, din cadrul compartimentului agricol, cu norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Proba scrisa va avea loc in data de 09.09.2022, ora 9,00 la sediul primariei din str.Rucar-Dragoslavele nr.188, sat Casin, comuna Casin, judetul Bacau.

Conditiiile de participare sunt :

- sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul functionarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice - Facultatea de Drept/licenta;
- conditii de vechime in specialitatea studiilor - nu este cazul;
- alte conditii specifice - nu este cazul.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : - in termen de 5 zile de la data publicarii anuntului privind organizarea examenului de promovare in clasa.

Coordonate contact pentru primirea dosarelor de concurs : Secretarul comisiei de examinare doamna Comaneci Anca-Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon/fax 0234/331030, email : primaria_casin@yahoo.com .

PRIMAR,
CURELEA IOAN-COSMIN



Prezentul anunt a fost afisat azi 23.08.2022 pe pagina de internet a institutiei cat si la sediul primariei comunei Casin.

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar :
0234/331030, mail : primaria_casin@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA

**Pentru promovarea in clasa a functionarului public de executie de inspector, clasa I,
grad profesional debutant - compartiment agricol**

1. Constituția României, republicată - Titlul I, II si III.
2. Partea a III - a si titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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. OG nr.28/2008 privind registrul agricol
6. Ordinul comun nr.25/1382/37/1642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicata,
8. OG. Nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
9. OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
10. Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului.
11. Ordin nr.311/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Lege nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului.

PRIMAR,
CURELEA IOAN - COSMIN



R O M A N I A

JUDETUL BACAU

PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau , tel: 0234/331030 , fax : 0234/331067

Compartiment agricol

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – INSPECTOR

2. Nivelul postului – Studii superioare

3. Scopul principal al postului – completarea, tinerea la zi a registrului agricol in format electronic, vanzarea terenurilor din extravilan

4. Vechimea necesara in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice - 0 ani

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - Absolvent al studiilor universitare de licenta ale Facultatii de Drept, Drept, programul de studii/specializarea Drept, Universitatea "Danubius" din Galati - Diploma licenta/Adeverinta absolvire;

- Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" Onesti, specializarea - Tehnician in Activitati Economice, Diploma de Bacalaureat

2. Perfectionari (specializari) – Certificat de Competente Digitale-utilizator experimentat, Certificat de Competenta Lingvistica - utilizator experimentat, Certificat de Calificare Profesionala Nivel 3 - Tehnician in Activitati Economice

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – nivel mediu .

4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) – engleza – nivel minim;

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

responsabilitate, corectitudine, onestitate, comunicativitate ;

6. Cerinte specifice – deplasari in teren.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –

Atributii :

1. Completeaza, inscrie datele si tine la zi registrele agricole in format electronic, conform prevederilor OG nr.28/2008 si a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 potrivit Ordinului comun nr.25/1382/37/1642/14.297/746/20/2020;

2. Realizeaza in mod obligatoriu corespondenta intre pozitia din registrul agricol in format electronic cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv ;

3. Centralizeaza si transmite datele catre Registrul agricol national (RAN) ;

4. Colaboreaza direct cu OCPI Bacau sau ANCP pentru preluarea datelor din registrul agricol electronic in RAN;

5. Ori de cate ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, este obligatoriu a se comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort (impozite si taxe locale, urbanism, s.a.), in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii ;

6. Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, se organizeaza evidenta centralizata pe comuna ;

7. Comunica datele centralizate pe comuna și le trimite, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

8.Efectueaza vizite la gospodariile populatiei atat pentru completarea registrelor agricole cat si pentru verificarea sinceritatii datelor declarate de capul gospodariei;

9.Elibereaza adeverinte sau alte documente ce contin date din registrul agricol cu privire la : detinerea parcelelor agricole, a animalelor si pasarilor, atestatele de producator si eliberarea carnetelor de comercializare, adeverinte privind calitatea de producator agricol, starea materiala pentru situatii de asistenta/protectie sociala, certificatul de nomenclatura stradala si adresa cu dovada a adresei de domiciliu, alte informatii cuprinse in registrul agricol;

10. Toate datele din registrul agricol, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, au caracter de interes public si trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice. Fiecare imobil situat in intravilanul localitatii se identifica, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acestuia, individualizata prin denumirea strazii si numarul administrativ, atribuit de catre autoritatile administratiei publice locale si, dupa caz, dupa numarul cadastral. Drept urmare, ia masuri pentru introducerea nomenclatorului stradal in registrul agricol;

11.Intocmeste si comunica institutiilor interesate informatii cu privire la datele cuprinse in registrul agricol;

12. Intocmeste și comunică instituțiilor interesate situațiile statistice ce privesc completarea registrelor agricole și alte date sau informații referitoare la acestea;

13. Responsabil cu aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului si a Ordinului nr.311/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Lege nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului.

14.Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

15.Tine evidenta terenurilor proprietatea comunei ;

16.Primeste si solutioneaza petitii si reclamatii ;

17. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;

18.Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu;in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;

19.Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor

20.Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;

21.Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;

22.Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;

23.Respectă normele de conduită profesională;

24. Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;

25. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

26.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

27. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;

28.Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

29. Tine evidența comunicărilor și a corespondenței;

30.Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;

31.Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

32.Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate a primarului ;

33. Îndeplinește orice alte în sarcinări date de șefii ierarhici potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

Identificarea funcției publice

1. Denumire – INSPECTOR
2. Clasa – I
3. Grad profesional – DEBUTANT
4. Vechimea în specialitatea necesară – 0 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat direct față de secretarul general al comunei Casin
 - superior pentru _____
 - b) Relații funcționale – cu toți funcționarii aparatului de specialitate al primarului și ceilalți angajați
 - c) Relații de control
 - d) Relații de reprezentare – pe baza de delegație
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice – de câte ori este cazul
 - b) cu organizații internaționale
 - c) cu persoane juridice private – de câte ori este cazul
3. Limite de competență - : pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului beneficiază de libertate decizională deplină, numai în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu acordul secretarului general și primarului comunei
4. Delegarea de atribuții și competență - pe perioada absenței din instituție a kolegei din compartiment, preia o parte din atribuțiile acesteia, în funcție de necesități;

Intocmit de :

1. Numele și prenumele : Popescu Monica Florinela
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei
3. Semnatura : _____
4. Data întocmirii : 23.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : _____
Semnatura :
Data : _____

Contrasemnează:

- 1 Numele și prenumele : CURELEA IOAN COSMIN
2. Funcția : Primar
3. Semnatura
4. Data 23.08.2022 .

