



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ
PRIMĂRIA



907200, Str. Primăriei, nr. 47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632

NR. 4549 /20.05.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Mircea Vodă, județul Constanța organizează concurs în data de 18.06.2019 ora 10⁰⁰ – proba scrisă și în data de 20.06.2019 ora 14⁰⁰ – proba interviului, la sediul sau din str. Primăriei, nr.47, comuna Mircea Vodă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I grad profesional debutant** – la Compartimentul agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mircea Vodă.

Condiții de participare:

I. *Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:*

- să fie cetățeni români cu domiciliul stabil în România;
- să fie declarați „apt” din punct de vedere medical;
- să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- studii superioare necesare ocupării funcției publice

II. *Pentru participarea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:*

- cerere;
- curriculum vitae, model comun european;
- diploma care atestă studiile superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul agricol, măsurători terestre și cadastru;
- documente stare civilă;
- carte (buletin) de identitate;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală (eliberată de medicul de familie).

Bibliografie

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, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr.215/2001- privind administrația publică locală(r1) cu modificările și completările ulterioare.

4. Constituția României .

5. Ordonanța Guvernului României nr.28/2008, privind registrul agricol.

6. Ordinul nr.734/2015, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.3/2015, pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020, cu modificările și completările ulterioare și pentru modificarea art.2 din Legea nr.36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură.

Proba scrisă se va desfășura la data de 18.06.2019, ora 10⁰⁰, proba interviului se va desfășura în data de 20.06.2019, ora 14.00, iar dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la secretariatul comisiei de concurs, până în data de 07.06.2019, ora 14.00.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele arătate mai sus.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mircea Vodă: la tel. 0241.838140, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰, e-mail primar@primaria-mircea-voda.ro

Persoana de contact-Tulum Liliana ,referent responsabil resurse umane.

Primar :

IONAȘCU GEORGE



PRIMĂRIA COMUNEI MIRCEA VODA

JUDEȚUL CONSTANTA

Compartimentul Agricol

Aprob, PRIMAR

IONAȘCU GEORGE



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: inspector;

Nivelul postului : funcție publică de execuție: inspector debutant;

Scopul principal al postului : inspector

Identificarea funcției publice :

Denumire: inspector; Clasa: I ; Categoria: execuție

Grad profesional: debutant ;

Vechimea în specialitate necesară: fără vechime ;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
operare -baza;

Limbi străine: nu este cazul;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja comunicarea și desfășurarea activității;

2. Aptitudini intelectuale:

Este de dorit un nivel al inteligenței mediu sau peste medie;

3. Aptitudini speciale:

- Persoană agreabilă în relațiile cu ceilalți, nivel ridicat de sociabilitate;

- Conștiințiozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Promptitudine și seriozitate în abordarea problemelor;
- Capacitate de mobilizare pentru finalizarea în timp a unei lucrări și de planificare a succesiunii activităților;
- Capacitate organizatorică ridicată;
- Exactitate și perseverență profesională;
- Gândire practică;

4. *Interese:*

- Este receptiv față de orice solicitare profesională nouă, văzând în ea un mijloc de îmbogățire a experienței profesionale;
- Interese practice care vizează sfera profesională;

5. *Motivația:*

- Motivată pentru activitatea de funcționar public;
- Preocupată de ascensiunea profesională;
- Încălinată spre exactitate, spre respectarea și aplicarea normelor;

Cerințe specifice (delegări, detașări): specificul activității implică delegării;

Competența managerială: elementară (vizând planificarea și organizarea activității compartimentului);

Atribuții:

- Intocmește documentația pentru eliberarea titlurilor de proprietate și punerea în posesie a titularilor terenurilor potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii 169/1997; Legii nr.1/2000; Legii nr.247/2005 și Legii nr.165/2013;
- Soluționarea contestațiilor privind tulburările de posesie;
- Efectuează măsurători topografice cu reprezentantul O.J.C.P.I. Constanța;
- Raspunde de punerea în aplicare a HCL privind exploatarea și întreținerea pasunii comunale;
- Efectuează cu referențial agricol verificarea în teren a exactității datelor înscrise în Registrul Agricol
- Intocmește împreună cu referențial agricol dosarele pentru subvenție la APIA.
- Soluționarea sesizărilor cetățenilor comunei privind calamitățile la culturi provenite din diferite motive,
- Intocmește situații statistice împreună cu agentul agricol,
- Trimestrial va prezenta un raport cu privire la activitatea desfășurată;

- Răspunde pentru realitatea, exactitatea și corectitudinea datelor consemnate în actele întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- Respectă și aplică în activitățile curente sistemul de documente, proceduri, norme, legi și regulamente care definesc activitățile specifice.
- Desfășoară un ansamblu de atribuții necesare pentru implementarea/dezvoltarea SCI/M în vederea realizării obiectivelor specifice și indicatorilor asociați lor, astfel încât să se evite riscurile ce pot determina abateri nedorite de la politicile și obiectivele instituției;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile proprii;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului cu respectarea legislației în vigoare;
- Elaborează raportul anual al activității proprii;
- Respectă și aplică în activitățile curente sistemul de documente, proceduri, norme, legi și regulamente care definesc activitățile specifice;
- Înaintea propuneri de HCL privind activitatea specific compartimentului și întocmește rapoartele de specialitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de conducătorii ierarhici

Limite de competență: sfera decizională și competența sunt limitate la nivelul executiv și la atribuțiile postului

Integrarea în structura organizatorică a instituției:

A) *Postul imediat superior:* nu este cazul;

Postul imediat inferior: referent III asistent;

B) *Subordonați:*

Are în subordine: nu este cazul;

Este înlocuit de: nu este cazul;

Înlocuiește pe: nu este cazul;

Sfera relațională: Relații interne:

A) *relații ierarhice*: · subordonat față de—secretar; primar; viceprimar

· superior pentru —nu este cazul;

B) *relații funcționale*: · cu treptele superioare pentru primirea de dispoziții și transmiterea de rapoart · cu toate compartimentele din instituție pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

C) *relații de reprezentare*: reprezintă Primăria Mircea Voda;

D) *relații de control*: nu este cazul;

Relații externe:

cu autorități și instituții publice: Ministere, Agenții Guvernamentale, Consiliul Județean; OCPI cu organizații internaționale: nu este cazul cu persoane juridice private: agenți economici;

Responsabilități:

- va respecta programul de lucru conform normelor interne ale primăriei Mircea Voda;
- păstrează permanent în bună stare bunurile și documentația;
- îndeplinește, când este cazul și alte sarcini trasate de conducere care vizează bună desfășurare a activității instituției

Posibilități de promovare:

Inspectorul beneficiază de posibilități de promovare conform legii, concursul sau examenul de promovare organizându-se în limita funcțiilor publice vacante rezervate prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Secretar UAT

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: