

ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA GREBENISU DE CAMPIE
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 105

Din 16.08.2021

privind numirea comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor cu privire la organizarea concursului din data de 16.09.2021 , în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante- Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul Compartimentului Relatii Publice ,Registrul Agricol și Urbanism

PRIMARUL COMUNEI GREBENISU DE CAMPIE ,

Având în vedere :

-referatul nr.2311 /12.08.2021 , întocmit de secretarul general al comunei Grebenișu de Câmpie prin care propune constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul Compartimentului Relatii Publice Registrul Agricol și Urbanism ;

-adrea Primăriei Grebenișu de Câmpie nr.2176/28.07.2021 transmisă către Agentia Națională a Functionarilor Publici Bucuresti cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare ;

-Hotărârea Consiliului Local Grebenișu de Câmpie nr.19 Din 30.06.2021 Privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Grebenișu de Câmpie ;

- prevederile art. 25, art.26 alin 2 , art. 41¹și art .42 alin (1) și alin(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.385 alin (3), art .465 alin (1) art. 468 alin (1) lit c) , art 618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art 155alin .(1) lit.e) și art 196 alin .(1) lit b) di OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

Art.1.(1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nederminată a funcției publice de execuție vacante - Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul Compartimentului Relatii Publice Registrul Agricol și Urbanism , prevăzut în statul de funcții al primarului Comunei Grebenișu de Câmpie,

(2) Concursul se va desfășura conform următorului calendar :

- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 17.08.2021, pe site-ul Primăriei Comunei Grebenișu de Câmpie , județul Mureș si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- Perioada de depunere a dosarelor -17.08.2021-06.09.2021;
- Selecția dosarelor în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă -16.09.2021 ora 10
- Intervuul in termen de maxim de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Art.2 Se constituie Comisia de concurs în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante - Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul Compartimentului Relații Publice Registrul Agricol și Urbanism , din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Grebenișu de Câmpie în următoarea componență

Președinte : Dragomir Angelica , consilier superior – primăria comunei Grebenișu de Câmpie

Membrii : Veres -Pavel Carmen Ionela , consilier principal primăria comunei Grebenișu de Câmpie

Milașcon Ioan -secretar general al comunei Șăulia .

Lucrarile de secretariat ale comisiei de concurs vor fi asigurate de d-na Bogățan Viorica-Simona -secretar general al comunei Grebenișu de Câmpie

Art.3. Se numeste Comisia de solutionare a contestatiilor cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante - Consilier, clasa I, grad profesional debutant – în cadrul Compartimentului Relații Publice Registrul Agricol și Urbanism , din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Grebenișu de Câmpie în următoarea componență ;

Președinte: Florea Sanda-Mihaela , - secretar general al Comunei Pogăceaua.

Membrii : Rend Maria-Magdolna -secretar general al uat Mădăraș .
Ceușan Rodica -Tamara consilier superior al Comunei Pogăceaua.

Secretar al comisiei Bogățan Viorica -Simona -secretar general al comunei Grebenișu de Câmpie

Art. 4 .(1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, membri acestora au dreptul la o indemnizație de 10 % din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată ;

(2) persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs au dreptul la o indemnizație de 10 % din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată ;

Art.5 . Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului , conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispoziție ;

Art.6 Se aproba fișa postului , conform anexei nr. 2 , care face parte integranta a prezentei dispoziții ;

Art.7 Se aprobă bibliografia și tematica de concurs conform anexei nr.3 care face parte integranta a prezentei dispoziții ;

Art.8 . Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor .

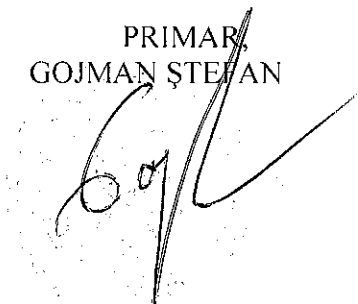
Art.9. Cu drept de contestație la Tribunalul Târgu Mureș, în conformitate cu prevederile Legii Contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare .

Art.10 . Prezenta dispoziție se comunică cu :

- Instituția Prefectului-Județul Mureș
- Membrii Comisiilor constituite la art.3 și art.4
- Se aduce la cunoștință publică.

PRIMAR
GOJMAN ȘTEFAN

Avizat pentru legalitate,
Secretar, Bogățan Viorica Simona



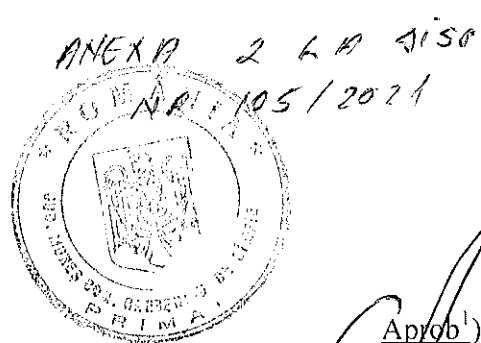
Anexa nr.1 la dispoziția primarului
nr.105/2021



CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 17.08.2021, pe site-ul Primăriei comunei Grebenișu de Câmpie , județul Mureș si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- Perioada de depunere a dosarelor -17.08.2021-06.09.2021;
- Selecția dosarelor în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor -10. 09.2021 , ora 14,00 ;

- Depunerea contestațiilor privind rezultatele contestațiilor privind selecția dosarelor 13.09.2021;
- Comunicarea rezultatelor finale , după contestații privind selecția dosarelor 14.09.2021 .
- Proba scrisă -16.09.2021 ora 10
- Afișarea rezultatelor probei scrise 16.09.2021 ora 14,00 ;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise 16.09.2021-17.09.2021
- Comunicarea rezultatelor finale după contestații ,
- Proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .



PRIMĂRIA GREBENIȘU DE CÂMPIE
JUDEȚUL MUREȘ

Compartimentului Relații Publice Registrul Agricol și Urbanism

Aprob¹⁾
Primar

Gojman
Ștefan

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier , clasa I , grad profesional debutant**

2. Nivelul postului : **Funcție publică de execuție**
- funcționar public

3. Scopul principal al postului : **gestionarea registrelor agricole comunale și a dosarelor cu situații statistice**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ **studii superioare : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;**

2. Perfecționări (specializări⁴⁾)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **nivel mediu .**

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-Capacitatea de a organiza și pastra registrele agricole, raporturile statistice,(aghereurile) și registrele de evidență de intrări și ieșiri a corespondentei;

-Activitatea administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice.

-Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală.

-Capacitatea de a lucra în echipă.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.

-Capacitatea de a lucra în cadrul unei echipe.

-Confidențialitatea și pastrarea secretului de serviciu.

-Auto-motivare și autonomie.

-Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate

-Capacitatea de asumare a responsabilităților personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.

-Flexibilitate și adaptabilitate.

6. Cerințe specifice⁷⁾ nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- să posede calități și aptitudini manageriale;

1. Atribuțiile

postului⁸⁾:

Conduce registrul agricol comunal atât cel pe suport de hârtie cât și cel în

- format electronic precum si registru centralizator ;
2. Verifică , prin sondaj , din proprie inițiativă sau ori de câte ori se impune ,în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate ;
 3. Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
 4. Efectueaza estimarile la principalele culturi;
 5. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
 6. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale
 7. Inscris in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
 8. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;
 9. Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;
 10. Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;
 11. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
 12. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
 13. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
 14. Intocmeste atestate de producator agricol și carnete de comercializare dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului ;
 15. Întocmește și ține evidența documentațiilor în vederea vânzării terenului agricol împreună cu secretarul comunei .
 16. Conduce evidentele in registru agricol privind fondul funciar al comunei ;
 17. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
 18. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
 19. Elibereaza adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
 20. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
 21. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
 22. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
 23. Se confruntă lunar cu Inspectorul de la Impozite și Taxe în vederea înscrierii corecte a suprafețelor de teren , a construcțiilor și a anexelor gospodărești în Registru de rol .
 24. Elibereaza adeverinte standard;
 25. Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
 26. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
 27. Face parte din comisiile de receptie și din comisiile de pagubă .
 28. Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desfasurarii

pregatirii profesionale;

29. a) înștiințarea proprietarilor, respectiv a posesorilor și a altor deținători, prin intermediul campaniei de informare publică, organizată la nivel național și local, cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică, precum și cu privire la procedura de realizare, beneficiile, drepturile și obligațiile ce le revin pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică

a proprietăților;

b) identificarea limitelor unității administrativ - teritoriale;

c) stabilirea sectoarelor cadastrale;

d) recepția documentelor tehnice cadastrale .

e) publicarea, în scop de informare publică, cu cel puțin 5 zile înainte de afișare, a anunțului prealabil privind afișarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului, într-un ziar de largă circulație, într-un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a administrației publice locale, precum și pe cea aparținând Agenției Naționale;

f) publicarea și afișarea, la nivel central, pe pagina de internet special creată de către Agenția Națională în acest scop, precum și la nivel local, la sediul consiliului local sau într-un alt loc stabilit în acest scop de către primarul unității administrativ - teritoriale, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale a documentelor tehnice cadastrale;

g) înregistrarea cererilor de rectificarea documentelor tehnice ale cadastrului, inclusiv în ceea ce privește contestarea calității de posesor, se poate face și electronic, inclusiv pe pagina de internet special creată de către Agenția Națională în acest scop;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier

2. Clasa . I

3. Gradul profesional⁹⁾ debutant

4. Vechimea în specialitate necesară -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, viceprimar și secretar**

- superior pentru **-nu este cazul**

b) Relații funcționale :In cadrul biroului agricol, cu salariatii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii, cu Primar, viceprimar, secretar și Consiliul local și centrul agricol.

d) Relații de reprezentare **Reprezinta Consiliul local in raporturile cu cetetenii privind conducerea registrului agricol, in relatia cu A.P.I.A .Mureș , Directia Agricola Mureș , Directia de Statistica Mureș , Oficiu de Cadastru si Organizarea Teritoriului Mureș , și Dispensarul Veterinar din localitate**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **A.P.I.A .Mureș , Directia Agricola Mureș , Directia de Statistica Mureș , Oficiu de Cadastru si Organizarea Teritoriului Mureș , și Dispensarul Veterinar din localitate**

b) cu organizații internaționale: nu există

c) cu persoane juridice private: . da .

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele **Boăftan Viorica Simona**

2. Funcția publică de conducere . secretar general al uat

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

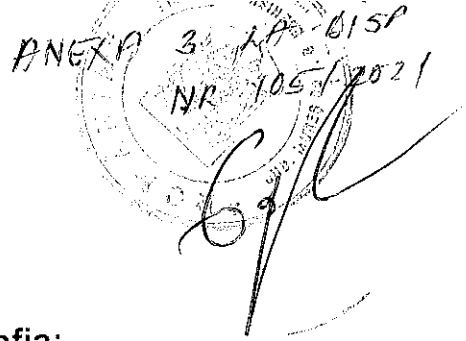
Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data



Bibliografia:

1. Constituția României , republicată ,
2. 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. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare , cu modificările și completările ulterioare .

Tematica:

1. Reglementări privind funcția publică.
2. Reglementări privind administrația publică.
3. Reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Reglementări privind fondul funciar.
6. Reglementări privind procedura de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.