

ROMANIA  
JUDETUL SALAJ  
COMUNA CREACA  
PRIMAR  
NR. 1123 DIN 20.03.2018

COMUNA CREACA  
organizează examen de promovare în grad profesional:

Din funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional PRINCIPAL , din cadrul Compartimentului „Administratie publica,registrul agricol si urbanism” în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional SUPERIOR

a) CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

- Examenul va consta dintr-o *probă scrisă* care va avea loc în data de 25.04.2018, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei comunei Creaca și *proba interviului* care va avea loc în data de 27.04.2018, ora 14<sup>00</sup> tot la sediul Primăriei comunei Creaca.
- Dosarele pentru participarea la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei CREACA in termen de 20 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei ,Partea a III .

b) CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de lege pentru a promova într-o funcție publică,conform art. 65 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici,(r2) republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de scurta sau lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- cunostinte de operare pe calculator
- abilitati de comunicare

c) Dosarele pentru participarea la EXAMEN trebuie să conțină următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere(care se poate obține de la Primăria comunei Creaca)
- copia diplomei de licență ;
- copie carte de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă vechimea în specialitatea studiilor;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;  
Copiile de pe actele la dosar se prezintă însoțite de documentele originale.  
Solicităm de asemenea desemnarea reprezentanților ANFP pentru Comisia de concurs și Comisia de soluționare contestații.

Dosarele se depun la sediul UAT CREACA la doamna Abraham Amalia Cristina,consilier principal in aparatul de specialitate al primarului comunei Creaca,secretar comisie concurs, telefon :0260-646557 si vor fi afisate pe site-ul Primariei comunei Creaca [www.primariacreaca.ro](http://www.primariacreaca.ro)

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ,

3. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
4. Constitutia Romaniei, republicata
5. Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
6. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea n Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

#### COMISIA DE CONCURS

1. Reprezentant ANFP
2. MARIAN GAROFITA – consilier superior, comuna Creaca
3. PUSCAS AVRAM ADRIAN – secretar comuna CREACA

#### COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

1. Reprezentant ANFP
2. HOLHOS IOAN AUREL – secretar comuna BUCIUMI
3. CUIBUS RODICA – consilier superior comuna Sinmihaiu-Almasului

Secretariatul comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor va fi asigurat de catre ABRAHAM AMALIA CRISTINA – consilier principal comuna Creaca

#### – Obiectivele postului

- Intocmirea și conducerea registrelor agricole pe suport de hartie și în format electronic;
- Studiarea permanentă a legislației în domeniul agricol și fiind funciar și aplicarea ei în cadrul unității.
- Deplasare, la alte instituții publice sau particulare și relații cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Operare date prin intermediul tehnicii de calcul;
- Elaborare și îndosariere documente ;
- Deplasări cu auto în interes de serviciu;
- Relații cu persoanele din raza teritorial administrativă de responsabilitate;
- Întreținerea periodică a mijloacelor de lucru folosite;
- Respectarea normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- Respectarea programului de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară;

#### – Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Inscrierea în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile, terenurile și animalele persoanelor fizice și juridice din comuna;
- Se ocupa de implementarea programului electronic al Registrului agricol;
- Verifica, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- Intocmeste rapoartele statistice cu privire la înscrierile din registrele agricole;
- Intocmeste certificatele și adeverințele care necesită date din registrul agricol;
- Participa la efectuarea recensământului agricol și al populației;
- Pastrează și completează Registrul special pentru evidența titlurilor de proprietate;
- Participa la lucrările Comisiei locale de fond funciar, punând la dispoziția acesteia informații și date cu

- privire la proprietatea persoanelor fizice si juridice;
- Eliberarea Atestatelor de producator agricol;
- Efectueaza verificari in teren cu privire la detinerea suprafetelor de teren ori a animalelor de catre solicitantul atestatului de producator agricol;
- Pastreaza si completeaza Registrul special pentru evidenta titlurilor certificatelor de producator;
- Asigura consultanta cetatenilor in vederea intocmirii documentatiilor pentru obtinerea subventiilor din agricultura;
- Rezolva cererile si sesizarile depuse de cetateni ,care au ca obiect domeniul sau de activitate,inclusiv prin deplasari in teren;
- Colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte institutii;
- Formuleaza raspunsuri la adresele primite de la diferite institutii – Consiliul judetean, Institutia Prefectului, politie, instante de judecata, etc ,care au ca obiect domeniul sau de activitate (registru agricol si fond funciar);
- Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- Comunica compartimentului contabilitate orice modificari intervenite cu privire la proprietatea persoanelor fizice si juridice;
- Semnarea adeverintelor si certificatelor;
- Participa ca delegat din partea primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura, precum si la adunarile publice ale cetatenilor ;
- Raspunde de arhiva UAT Creaca
- Execută orice alte dispoziții date primar sau prevazute de lege.

– **Descrierea responsabilităților postului**

**a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul unității.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează unuia dintre șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

**b) Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

**c) În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și / sau abilităților personale (însușirea obligatorie a dispozițiilor legale și a normelor de lucru în domeniul agricol si fond funciar ).
- Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență.
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole.
- Raspunde de intocmirea si arhivarea,conform legii,a documentelor justificative si a registrele agricole.
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a raportarilor lunare, trimestriale si anuale ,precum si a rapoartelor solicitate de primar.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din compartimentul in care lucreaza.
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora

- Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI.
  - Utilizarea echipamentelor de prelucrare automată a datelor se va face în conformitate cu prevederile H.G. nr.1.028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de însușirea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii, precum și de implementarea și respectarea acestor norme.
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în *Planul de prevenire și protecție* în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.

**e) Privind prevenirea și stingerea incendiilor**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de primar, vice – primar și personalul de specialitate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de personalul de specialitate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de primar, vice – primar și personalul de specialitate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**f) Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
- Elaborează și propune spre aprobare noi regulamente și proceduri specifice Compartimentului Registru agricol și fond funciar.
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor).
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual de Muncă aplicabil.

PRIMAR  
Terec Ioan Eugen