



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



Nr. 861 din 11 februarie 2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești, Județul Dolj, anunță organizarea examenului pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Brădești.

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Brădești, Județul Dolj, str. Mihai Viteazul nr. 3, localitatea Brădești, județul Dolj.

Proba scrisă va avea loc în data de 14 martie 2019, ora 10,00 și interviul urmează să se stabilească potrivit art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul se organizează în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

Pentru participarea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art. 65 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- ✓ să fi obținut cel puțin calificativul bine la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- ✓ să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

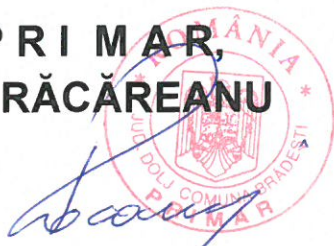
Dosarul de înscriere la examen se poate depune la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului (perioada 12.02.2019 – 04.03.2019), iar dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată și completată;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

Bibliografia examenului:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

PRIMAR,
ION RĂCĂREANU



Primăria Comunei Brădești
Județul Dolj

Compartimentul Agricultură și Cadastru

Aprob
PRIMAR,

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
 2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
 3. Scopul principal al postului: **asigură serviciile de agricultură și cadastru**
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă**
 2. Perfecționări (specializări):
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare pe calculator Microsoft Word, Excel, Internet Explorer.**
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:---
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de implementare
- capacitate de a rezolva eficient problemele
- capacitate de asumare a responsabilităților
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitate de a lucra în echipă
- capacitate de a lucra independent
- păstrare a confidențialității
- corectitudine și fidelitate
- abilități de comunicare scrisă și orală
- abilități de operare pe calculator

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, deplasări frecvente

Atribuțiile postului:

1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
4. verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
5. întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar - urbanistic, sanitar, școlar, și alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
7. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
8. verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la impozite și taxe locale în vederea calculării impozitului pe teren;
9. înregistrarea, evidența, analiza și verificarea documentelor, prezentarea lor în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;

deplasarea în teren pentru punerile în posesie; verificarea și semnarea proceselor verbale de punere în posesie;

10. evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
11. asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
13. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul agricol;
14. asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
15. sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Brădești;
16. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind pădurile comunei;
17. asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
18. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
19. furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură.
20. participă la rezolvarea cererilor privind litigiile dintre cetățeni cu privire la pagubele provocate de animalele culturilor agricole;
21. îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și viceprimar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **principal**

4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **primar, secretar**

- superior pentru:

b) Relații funcționale: **cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relații de control: **-**

d) Relații de reprezentare: **în limitele stabilite de conducerea primăriei**

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea primăriei**

b) **cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea primăriei**

c) **cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea primăriei**

3. Limite de competență: **conform fișei postului**

4. Delegarea de atribuții și competență: **-**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3.