

NR. 2198 DIN 01.11.2021

A N U N T

Primaria comunei Rau de Mori, judetul Hunedoara :

- Având în vedere prevederile art.618 alin. 4 ,si alin. 22 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,va instiintam ca institutia noastra **organizeaza examen de promovare in grad profesional imediat superior din functia publica de inspector, grad profesional principal, in functia publica de inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rau de Mori**
- Examenul de promovare în grad profesional,este organizat în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Durata de munca este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe saptamana

Examenul va fi organizat in baza art.II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 .

1. PROBELE STABILITE PENTRU EXAMEN

- Probele stabilite pentru examen: data/ora/locul de organizare
- **selectia dosarelor de inscriere** - : -in termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs
- **probă scrisă-- 28 .12 .2021 ora 10**, la sediul U.A.T Comuna Rau de Mori, jud.Hunedoara, Rau de Mori nr. 1.
- **interviul** -: in termen de maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise.

2. CONDITIILE DE DESFASURARE A EXAMENULUI

Publicarea anuntului de examen se va asigura incepand cu data de **26.11.2021** pe site-ul Institutiei Primariei Rau de Mori si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în maxim **20 zile** de la data publicării anunțului , respectiv perioada **26.11.2021-15.12..2021** , ora **16**, la sediul Primăriei comunei Rau de Mori.

3. CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN :

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 479 alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv :

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele :

- a) formularul de înscriere
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

4.MEMBRII CARE VOR FII PROPUSI PENTRU A FACE PARTE DIN :

COMISIA DE CONCURS:

1. – inspector în cadrul Compartimentului.... - Presedinte
 2. – inspector în cadrul Compartimentului.... -membru
 3. Reprezentant Institutia Prefectului Jud.Hunedoara -membru
 4. Secretar comisie cons.juridic -Compartiment juridic, resurse umane si achizitii publice
- COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

- 1 . – inspector, în cadrul Compartimentului –Presedinte
- 2 – inspector, în cadrul Compartimentului –membru

3.Reprezentant Institutia Prefectului Jud.Hunedoara -membru

4. Secretar comisie: cons juridic -Compartiment juridic, resurse umane si achizitii publice

Conditiiile de participare la examenul de promovare in grad profesional imediat superior ,conditiile de desfasurare a examenului , bibliografia,tematica ,atributiile prevazute in fisa postului si orice alte date si informatii necesare organizarii si desfasurarii examenului de promovare in grad se afiseaza la sediul Primariei si pe site-ul institutiei noastre , cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa .

Nota: intre persoanele propuse a face parte din comisia de concurs,respectiv comisia de solutionare a contestatiilor nu exista stari de incompatibilitate sau conflicte de interese.

5.BIBLIOGRAFIE /TEMATICA :

Tematica va cuprinde actele normative mentionate in bibliografie in integralitatea lor .

1. ConstitutiaRomâniei;
- 2.O.U.G.nr.57/2019 ,privind Codul Administrativcu modificarile si completarile ulterioare ,TITLUL I SI II ale PARTII A VI –A
- 3.O.U.G NR.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 5.O.G nr.28/2008 privind Registrul Agricol cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Legea nr. 17/2014privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a **Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare .**

6.ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. conducerea si evidenta Registrului Agricol al comunei Rau de Mori, atat in format scris cat si electronic pentru localitatile : Rau de Mori,Brazi,Suseni,Ostrovel si Unciuc in conformitate cu Legea nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. conducerea si gestionarea registrului special privind eliberarea certificatelor de producator pe an agricol;
- 3.intocmeste procesele – verbale in vederea eliberarii certificatelor de producator;
4. verifica in teren pentru cererile depuse detinerea suprafetelor de teren si a animalelor conform datelor inscrise in Registrul – Agricol;
- 5.intocmeste si afiseaza din dispozitia secretarului comunei tabelul nominal cu titularii certificatelor de producator din comuna, pe localitatile componente;

6. elibereaza adeverinte solicitate de catre cetateni, in conformitate cu prevederile legale , respectiv adeverinte APIA, C.I, ENEL, etc.
7. completeaza registrul – agricol pe capitole, la datele prevazute de lege 5- 20 ianuarie pentru datele anuale privind membrii gospodariei, cladirile de locuit, constructiile gospodaresti si mijloacele de transport, masinile agricole, efectivele de animale existente in gospodarie la inceputul anului, precum si modificarile intervenite in cursul anului precedent; 1- 15 mai pentru datele privind modul de folosinta al terenului , suprafetele cultivate, numarul pomilor fructiferi ;
- 8.. conduce si gestioneaza registrul privind inregistrarea adeverintelor eliberate si a cererilor;
9. atributii privind punerea in aplicare a Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor aflate in extravilanul localitatii, cu completarile si modificarile ulterioare.
10. procedeaza la inscrierea datelor in registrul agricol numai pe baza daclaratiei date, sub semnatura proprie, de capul gospodariei, sau in lipsa acestuia de un membru major al gospodariei, dupa vizitarea gospodariilor.;
11. atributii privind aplicarea si implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. atributii de colaborare in vederea intocmirii documentatiilor pentru obtinerea de aviza pentru studii de fezabilitate si proiecte tehnice executate din bugetul propriu si fonduri europene.
13. atributii privind obtinerea avizelor si autorizatiilor de functionare necesare in cadrul desfasurarii activitatii institutiei;
14. atributii privind implementarea proiectelor finantate din fonduri europene si fonduri guvernamentale .
- 15 indeplinirea altor atributii , competente si responsabilitati date de catre Primarul comunei.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0254776047 ,fax 0254776047, e-mail primariaraudemori@yahoo.com, Persoana de contact: David Alexandra- consilier juridic-tel.0723582069

**PRIMAR
DILERTEA FLAVIU**



**CONS. JURIDIC
DAVID ALEXANDRA**

