

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI RAU DE MORI

Loc. Riu de Mori, str. Principală, nr. 1, cod poștal 337380, CUI 4633285
Tel / Fax 0254-776046 /0254 776047 ; e-mail: primariaraudemori@yahoo.com

NR. 1910 DIN 19.09. 2022

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 promovare in grad profesional imediat superior din : 1.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 ;**
- **2.din functia publica de inspector, grad profesional principal, in functia publica de inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Situatii de Urgenta din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rau de Mori ;**
- **3.din functia publica de inspector, grad profesional principal, in functia publica de inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar –Contabil 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

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-- 20.10.2022 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 **19.09.2022** pe site-ul Institutiei Primariei Rau de Mori si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun in maxim **20 zile** de la data publicarii anuntului perioada (**19.09.2022-10. 10.2022**) la sediul Primariei 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 PROPUȘI PENTRU A FACE PARTE DIN :

COMISIA DE CONCURS:

1. – Reprezentant Institutia Prefectului Jud.Hunedoara . - Presedinte
2. – inspector in cadrul Compartimentului.... -membru
3. – inspector in cadrul Compartimentului -membru
4. Secretar comisie- cons.juridic -Compartiment juridic, resurse umane, achizitii publice si relatii cu publicul

COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

- 1 .- Reprezentant Institutia Prefectului Jud.Hunedoara —Presedinte
- 2 – inspector,in cadrul Compartimentului –membru
- 3.- inspector in cadrul Compartimentului -membru
4. Secretar comisie: cons juridic -Compartiment juridic, resurse umane , achizitii publice si relatii cu publicul

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 .

TEMATICA COMUNA:

1. Constitutia României;
- 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 ;

BIBLIOGRAFIA /TEMATICA DE SPECIALITATE:

Pentru functionarii din cadrul :

COMPARTIMENTUL AGRICOL :

- O.G nr.28/2008 privind Registrul Agricol cu modificarile si completarile ulterioare ;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

- Legea nr. 273/2006 finanțelor publice locale,cu modificarile si completarile,ulterioare.

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

- Legea nr. 481/2004 privind protectia civila ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

6. ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

I. COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. conducerea si evidenta Registrului Agricol al comunei Rau de Mori, pentru localitatile : Clopotiva, Ostrov, Ostrovul Mic, Valea-Daljii, Sibisel, Ohaba –Sibisel, precum si pentru persoanele juridice si persoanele evidentiata in categoria strainasi.
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. efectueaza copii de pe certificatele de producator eliberate, copii care se elibereaza persoanelor dupa certificarea lor de catre secretarul comunei;
7. tine evidenta cererilor pentru eliberarea certificatelor de producator si a proceselor verbale de verificare in teren;
8. verifica in teren existenta produselor pentru care se solicita eliberarea certificatului de producator;
9. intocmeste situatii privind atribuirea si retrocedarea proprietatilor , fostilor proprietari;
10. numeroteaza , parafeaza , sigileaza si inregistreaza registrele agricole in registrul de intrare – iesire general;
11. 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 ;
12. centralizeaza datele pe comuna, conform prevederilor art. 11 din O.G 1/ 1992 si le comunica in termen Directiilor Judetene de statistica , si celorlalte institutii abilitate de lege, sub semnatura primarului si a secretarului localitatii;
13. culege date din teritoriu privind productia animala si vegetala in vederea realizarii de sondaje;
14. completeaza darile de seama statistice si le comunica institutiilor abilitate;
15. 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.
16. orice modificare in registrul agricol, se va face numai cu aprobarea secretarului comunei;
17. emite bilete de proprietate pentru animale; pastraza secretul asupra informatiilor ce le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

18. indeplinirea altor atributii , competente si responsabilitati date de catre Primarul comunei.

II COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

1. planifica si desfasoara controale , verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masuri necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
2. desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta , masurilor de prevenire , precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
3. participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
4. monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
5. participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor SVSU, precum si a populatiei;
6. organizeaza pregatirea personalului propriu;
7. controleaza si indruma SVSU
8. participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
9. stabileste conceptia de interventie si elaboreaza/ coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns;
10. planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire , pentru verificarea viabilitatii documentelor operative ;
11. organizeaza evidenta privins interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
12. participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrilor;
13. stabileste impreuna cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
14. controleaza respectarea criteriilor de performanta stabilite in conditiile legii in organizarea si dotarea SVSU , precum si activitatea acestuia;
15. constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta;
16. organizeaza concursuri cu SVSU , precum si actiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
17. acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire si concursurilor de protectie civila, asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate;
18. indeplineste atributii pe linie de stare civila, privind: intocmirea actelor de stare civila, eliberare certificate uz oficial si copii de pe actele de stare civila , operarea mentiunilor de stare civila , precum si atributii de ofiter de stare civila, conform Dispozitiei nr. 310/2020
19. indeplinirea altor atributii ,competente si responsabilitati date de catre Primarul comunei.
20. *executa lucrari de multiplicare a documentelor din cadrul institutiei, dupa caz;*
21. *conduce registrul de intrere-iesire al Primariei si distribuie corespondenta primita catre compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;*
22. *efectueaza munca de secretariat si relatii cu publicul;*

III COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile postului:

1. efectuarea de incasari in numerar si depuneri in numerar la Trezoreria Orasului Hateg.
2. efectuarea de plati prin casieria unitatii privind drepturile salariale, deconturi materiale, etc, precum si efectuarea altor operatiune ce tin de casieria institutiei, etc.
- 3 tinerea evidentei persoanelor fizice autorizate si a asociatiilor familiale existente pe raza comunei Riu de Mori ;
- 4 .indeplinirea oricaror alte atributii , lucrari, ce decurg din actele normative in vigoare sau incredintate de Consiliul Local si Primar ;
5. gestionarea achizițiilor de stricta necesitate pentru activitatea curenta.
- 6 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