

Data afișării: 03.03.2022

ANUNT

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de **04.04.2022** – **proba scrisă**, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** – în cadrul Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public și privat, investiții, mentinerea, întreținerea și utilizarea pajiștilor, gospodărire comunală, registru agricol, transport public local.

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează în trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

- 1. selectia dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
- 2. proba scrisă: 04.04.2022, orele 11⁰⁰;**
- 3. interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

b) Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **03 martie – 22 martie 2022**, si vor contine urmatoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie pentru concurs ocupare post vacant inspector, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, domeniul public și privat, investiții, mentinerea, întreținerea și utilizarea pajiștilor, gospodărire comunală, registru agricol, transport public local:

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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
7. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind Registrul Agricol pentru perioada 2020-2024;
8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate și pe site-ul Primăriei Sulina www.primaria-sulina.ro.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei sau la nr. de telefon: 0240 543 003/int.112, persoană de contact Halchin Ela-Raluca.

PRIMAR,
Dan NICOLCENCO



PRIMĂRIA ORAȘULUI SULINA
Județul Tulcea

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI,
DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT, INVESTITIIL, MENTINEREA,
INTRETINEREA SI UTILIZAREA PAJISTILOR, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ,
REGISTRU AGRICOL, TRANSPORT PUBLIC LOCAL



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : inspector
2. **Nivelul postului** : de executie
3. **Scopul principal al postului** : asigurarea desfășurării activității de gospodărire comunală a orașului și protecție civilă și gestionarea registrelor agricole

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**: superioare de lungă durată
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾)**:
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: nivel mediu
4. **Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾)**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
6. **Cerințe specifice⁷⁾**: experiența profesională
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Atribuțiile postului⁸⁾

- întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, privind categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale;
- evidența gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:
 - a) terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii. Pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;
 - b) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
 - c) clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;
 - d) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
 - e) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
 - f) orice instalații pentru agricultură și silvicultură.
- evidența centralizată pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile populației, privind:

a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;

b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective;

- comunicarea datelor centralizate pe orasul Sulina la termenele prevazute în *normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz, sub semnătura primarului și a secretarului orașului;*

- *reinnoirea o data la 5 ani a Registrului agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă".*

- pe baza datelor din registrul agricol se vor elibera adeverințe privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;

- *aducerea la cunostinta cetatenilor a obligațiilor cu privire la registrul agricol;*

- *acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;*

- *participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;*

- *eliberează certificatele de producător agricol.*

- ***coordonarea, îndrumarea metodologica, implementarea și monitorizarea implementării sistemelor de control intern / managerial .***

Responsabilități:

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății în muncă sau a altor situații de urgență, prezentate în cadrul instruirilor programate cu acest specific organizate la nivelul instituției;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROI, ROF, codul de conduită al funcționarilor publici/ normele de conduită ale personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;

coordonarea, îndrumarea metodologica, implementarea și monitorizarea implementării sistemelor de control intern /

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : *inspector*
2. Clasa : *I*
3. Gradul profesional ⁹⁾: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară : *1 an*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de *Arhitect-șef, Viceprimar*
- superior pentru

b) Relații funcționale: *cu toate compartimentele*

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice:*

b) *cu organizații internaționale:*

c) *cu persoane juridice private:*

3. Limite de competență ¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : *VACANT*
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

¹²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

⁹⁾ – Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

– Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.