



PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
Sat Malaia, Str. Podul Șipotului Nr.15  
Tel. 0250/866899, Fax-0374202640,  
Cod poștal 247335, Cod Fiscal 2989686  
E-mail: malaia@vl.e-adm.ro



## ANUNT

pentru desfășurarea concursului/examenului din data de 31 mai 2021 (proba scrisă)- promovare în grad profesional în cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, jud. Vâlcea

Primăria Comunei Malaia, cu sediul în comuna Malaia, sat Malaia, str.Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, telefon 0250/866899, e-mail [malaia@vl.e-adm.ro](mailto:malaia@vl.e-adm.ro), cod de înregistrare fiscală 2989686, reprezentată legal prin primar – Dinculescu Gheorghe, potrivit prevederilor art.II din Legea nr. 203/2020 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art.618 alin.(3), alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și art.39 din Hotărârea nr.611/2008 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului/examenului pentru promovarea în grad profesional în cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, jud. Vâlcea :

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea, în gradul profesional principal.  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul/examenul se organizează la sediul Primăriei Comunei Malaia, județul Vâlcea, str. Podul Șipotului nr.15, sat Malaia, în data de 31 mai 2021, ora 10,00, proba scrisă și 02 iunie 2021, ora 10,00, proba interviu.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției ([www.primariamalaia.ro](http://www.primariamalaia.ro)), la sediul Primăriei Comunei Malaia, str.Podul Șipotului nr.15, sat Malaia, județul Vâlcea.

Data afișării anunțului : 28.04.2021, ora 09:00.

Dosarul de concurs/examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, respectiv în perioada 29 aprilie 2021 – 18 mai 2021 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul resurse umane, la sediul instituției . Persoana de contact referent Ioil Cornelia, tel.0250/866899.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea testării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul resurse umane, care să ateste situația disciplinară a funcționarului public;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii,

sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minim 30 ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

**a) Selecția dosarelor de înscriere**, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada **19.05.2021-25.05.2021**, inclusiv (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor), iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

- Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare al contestațiilor;
- Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor;

**b) Proba scrisă**, va avea loc în data de **31 mai 2021**, ora 10:00;

- La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la proba selecției dosarelor;

**Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.**

**c) Interviu** va avea loc în data de **02 iunie 2021**, ora 10,00;

- La aceasta probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la proba scrisă;

**Sunt declarați admiși la proba „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.**

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul instituției cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei „scrise” sau a „interviului” comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

**Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba „scrisă” și „interviu” pentru fiecare candidat.**

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând [pagina oficială www.primariamalaia.ro](http://www.primariamalaia.ro) . Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Malaia, sat Malaia, str. Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 sau la telefon: 0250/866899, referent Ioil Cornelia.

## BIBLIOGRAFIA

pentru desfășurarea concursului/examenului din data de 31 mai 2021 (proba scrisă)- promovare în grad profesional în cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, jud. Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI- a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 28/2008 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA  
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA  
TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE**

**Aprob <sup>1)</sup>  
Primar,  
Dinculescu Gheorghe**

**FIȘA POSTULUI**

**nr. ....**

***Informații generale privind postul***

**1.Denumirea postului: INSPECTOR**

**2.Nivelul postului:**

Funcția publică de conducere: -

Funcție publică de execuție:**inspector**

**3.Scopul principal al postului:** evidența agricolă a imobilelor de pe raza administrativ-teritorială a comunei Malaia

***Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>***

**1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**2.Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>:**

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -**

**4.Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>):** nu e cazul

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** -grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**6.Cerințe specifice <sup>7)</sup>:** adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica

**7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

-

***Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:***

**Atribuții specifice :**

- asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
- urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
- eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol.
- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.
- face modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.
- eliberează atestatele de producător.
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol, precum și transmiterea acestora către registrul agricol național – RAN, precum și registrul electronic național al nomenclaturilor stradale RENNS.
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol.
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol.
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol.

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- îndeplinește toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
- întocmește toată documentația aferentă procedurii succesoriale, anexa 24, în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției.

#### **Alte atribuții:**

- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, scrie procesul verbal de ședință și răspunde la petițiile pe fond funciar.
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP – SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016.
- aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- realizează achizițiile directe.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

#### **Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:**

1. Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
3. Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

11. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1.Denumire: inspector**

**2.Clasa: I**

**3.Gradul Profesional<sup>9</sup>: principal**

**4.Vechime în specialitate necesară: -5 ani**

**Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională Internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, viceprimar , secretar general uat

-superior pentru:-nu este cazul

**b)Relații funcționale:**

conform Regulamentului de organizare și funcționare

**c)Relații de control:**

nu este cazul

**d)Relații de reprezentare:**

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

**2.Sfera Relațională Externă**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

**3.Limite de competență <sup>10</sup>):**

Potrivit prevederilor normative în vigoare de a elabora, analiza și continua inițiativele, politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului

**4.Delegare de atribuții și competență:**

potrivit prevederilor normative în vigoare

**Întocmit de <sup>11</sup>):**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează <sup>12</sup>):**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

**PRIMAR,  
DINCULESCU GHEORGHE**