



DISPOZIȚIA NR.41

Privitor la : constituirea comisiilor pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Malaia, județul Vâlcea

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea,

Având în vedere referatul nr.3315/27.04.2021 întocmit de secretarul general al comunei, prin care propune constituirea Comisiilor pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Malaia;

În conformitate cu prevederile art.25, art.126 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.155 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 – Se constituie Comisia de examen pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Malaia, în următoarea componență:

1. Președinte – Lazea Maria – secretar general u.a.t. ;
2. Membru - Rădescu Gigliola-Nicoleta – inspector superior, clasa I, compartiment asistență socială, resurse umane ;
3. Membru - Simion Vasile-Dragoș – inspector superior, clasa I, compartiment impozite și taxe locale.

Art.2 – (1) Se constituie Comisia pentru soluționarea contestațiilor pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Malaia, în următoarea componență:

1. Președinte – Stănescu Marieta-Verginica – inspector principal, clasa I, compartiment situații de urgență și asistență socială în cadrul Primăriei Comunei Malaia, județul Vâlcea;
2. Membru – Deaconu Ion, referent de specialitate, superior, compartiment buget finanțe;
3. Membru – Ilescu Jena – consilier superior, clasa I, compartiment registru agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice în cadrul Primăriei Comunei Malaia, județul Vâlcea.

(2) Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se va asigura de către d-na Ioil Cornelia, referent superior, compartiment impozite și taxe locale.

Art.3 – Examenul se va desfășura în data de 31.05.2021, ora 11,00, proba scrisă și în data 02.06.2021 ora 10,00 interviul.

Art.4 – Se stabilește bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional, precum și fișa postului conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5 - Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de toți membrii comisiei iar secretarul general al comunei Malaia va comunica membrilor comisiei un exemplar din prezentul document, precum și Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Malaia la 27.04.2021

Primar,
DINCULESCU GHEORGHE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Malaia
Lazea Maria

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;

Malaia la 27.04.2021

Primar,
DINCULESCU GHEORGHE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Malaia
Lazea Maria

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

Aprob ¹⁾
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 ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾:

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

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾: 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 ⁷⁾: adaptabilitate, rezistentă 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 ⁸⁾:

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 semnala 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 Profesional⁹: 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 ¹⁰):

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 ¹¹):

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 ¹²):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

Malaia la 27.04.2021

Primar,
DINCULESCU GHEORGHE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Malaia
Lazea Maria



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



Nr. 3315/27.04.2021

APROB
PRIMAR

REFERAT

Privitor la : constituirea comisiilor pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Malaia, jud. Vâlcea

Lazea Maria, secretarul comunei Malaia, județul Vâlcea, în conformitate cu prevederile art.25, art.126 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.155 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun emiterea unei dispoziții prin care să se constituie comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad a d-nei Manta Crăița, inspector grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de inspector, grad profesional principal, compartiment registru agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice.

Secretar general comuna Malaia,
Lazea Maria