

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Titlu concurs : CONCURS PE POST PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

REFERENT CLASA A III- A SUPERIOR
COMPATIMENT ADMINISTRATIV-JURIDIC

Data probă suplimentară :

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

Nu

- Alte probe suplimentare

Data probă scrisă : 2.03.2020

Ora probă scrisă : 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor - 7 ani;
- îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3.07.2019 privind Codul administrativ.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

SEDIUL PRIMĂRIEI BUEȘTI, COMUNA BUEȘTI, STR. TEILOR, NR. 32, JUDEȚUL IALOMIȚA,

Observații concurs :

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Persoana de contact

- Nume și prenume

- Funcția publică deținută

- Telefon și fax

- e-mail

CONCURSUL SE DESFĂȘOARĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI
DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI
BUEȘTI
TERMENUL DE DEPUȘTERE A DOSARELOR: 31.01 - 19.02.2020
PERSOANĂ DE CONTACT: CALOTĂ MARIAN - SECRETAR COMUNĂ
TEL.MOBIL - 0729072594, TEL. FIX - 0243/268288
E-MAIL - primariabuestiil@yahoo.com

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

**PRIMARIA COMUNEI BUESTI
JUDEȚUL IALOMITA**

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: - referent superior

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului: evidenta compartimentului agricol

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

2.Perfecționări (specializari): este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecționare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

3.Cunoștințe de operare PC - nivel avansat.

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nivel mediu;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă și individual, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, receptivitate și atitudine de desfășurare a activităților complexe și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice: participă la ședințe, instruirii, cursuri de specialitate.

7.Competența managerială: abilitatea de a lucra cu publicul.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru deplasari frecvente la gospodariile comunei Buesti si la institutiile publice cu care colaboreaza.

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): - capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele ;

Atributii:

- completeaza, raspunde de transcrierea corecta a datelor, actualizeaza si centralizeaza datele din Registrul agricol, in conformitate cu legile in vigoare ;
- pastreaza registrele agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire le depune la arhiva institutiei ;
- Aduce la cunostinta secretarului comunei toate greselile de inscriere in registrul agricol pentru rectificarea acestora ;
- in lipsa responsabilului cu probleme de cadastru si urbanism participa la masuratori topografice in teren, identifica si pune in posesie prin proces-verbal persoanele indreptatite conform legilor fondului funciar ;
- urmareste daca scoaterea din circuitul agricol a unor terenuri se face in conditiile legii iar redarea in circuitul agricol a unor terenuri scoase temporar se face in termen ;
- indeplineste sarcinile stabilite de catre primar pe linia aplicarii legilor fondului funciar ;
- raspunde de buna organizare si completa folosinta a pajistilor, de gospodarierea rationala a lor, impreuna cu viceprimarul propune masuri pentru imbunatatirea pasunii ;
- identifica suprafetele de pasune si intocmeste documentatia pentru reconstituirea de proprietati a comunei asupra acestora ;
- raspunde impreuna cu viceprimarul de folosirea corespunzatoare a terenurilor aflate in administrarea primariei ;
- contribuie activ la imbunatatirea cunostintelor profesionale ale proprietarilor de terenuri agricole ;
- sprijina gospodariile populatiei pentru aplicarea corespunzatoare a tehnologiilor stabilite pentru fiecare cultura in parte, in vederea executarii la timp a lucrarilor la culturi, impreuna cu inginerul agronom de la camera agricola ;
- urmareste prognoza atacurilor de boli si daunatori la culturi de camp si pomi fructiferi, vita de vie, informand detinatorii de teren agricol asupra atacurilor si modul de tratare ;
- elibereaza bilete pentru adeverirea proprietatii animalelor inregistrate si declarate in registrul agricol ;
- participa la constatarea pagubelor in teren si intocmeste procese verbale de daune ;
- rezolva corespondenta compartimentului agricol (adeverinte pentru somaj, ajutor social, petitii, cerei, adrese de la instantele judecatoresti) ;
- intocmeste referate, proiecte de hotarari in ce priveste activitatea compartimentului agricol pe care le sustine in comisiile de specialitate si in sedintele Consiliului local ;
- se ingrijeste si raspunde de ducerea la indeplinire a prevederilor legale specifice domeniului sau de activitate ;
- asigura pastrarea si evidenta propriilor lucrari, precum si arhivarea acestora ;
- asigura ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local din domeniul de activitate al compartimentului agricol ;
- indeplineste orice alte atributii in domeniul propriu de activitate, trasate de conducatorul institutiei.
- indeplineste atributiile referentului cu probleme de cadastru si urbanism in lipsa acestuia.

Delegare de atributii:

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de secretarul primariei .

Limite de competenta: Comuna Buesti, judetul Ialomita

Exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus;

Sfera relationala:

INTERN

1. Relatii ierarhice

Subordonat fata de secretarul comunei Buesti.

2. Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

3. Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

a) cu autoritati, institutii publice : in masura in care atributiile de serviciu o impun ;

b) cu persoane fizice si juridice : in masura in care atributiile de serviciu o impun.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de agent agricol din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Buesti, judetul ialomita

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 1/2000 pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991, republicata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

**SECRETAR COMUNA
CALOTA MARIAN**