



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARUL COMUNEI SÂRBII-MĂGURA

Localitatea Sârbii-Măgura, Județul Olt, Cod 237302, Telefon / fax 0249 / 481.595, e-mail primariasarbiimagura@yahoo.com, web www.primariasarbiimagura.judetulolt.ro

DISPOZIȚIE

Pentru constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura

Având în vedere:

- Raportul de necesitate întocmit în acest sens și înregistrat sub numărul 725 din 28.01.2021

- Adresa instituției noastre nr. 866 din 11.01.2021 prin care am comunicat ANFP intenția de a organiza examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura,

- Anunțul de publicitate întocmit în acest sens

- Avizul favorabil eliberat de ANFP nr. 1775/2021

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sârbii-Măgura numărul 1/2021 referitor la stabilirea funcțiilor publice, aprobarea organigramei și statului de funcții în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura, pentru anul 2021, precum și pentru instituțiile publice de interes local

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sârbii-Măgura numărul 2/2019 referitor la aprobarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice

Prevederile art 37 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Prevederile Capitolului IV. Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală și art. 38 alin. (3) litera a) art. 36 Anexa nr. VIII Cap. I, litera A, punctul III - Familia ocupațională "Administrație" din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

- Prevederile Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- Prevederile Art. 7 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin 1 litera b coroborat cu art. 478 alin 2 și 3 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Primarul comunei Sârbii-Măgura

DISPUNE

Art.1. Se constituie comisia de examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier, nivel studii superioare, grad superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura, în următoarea componență :

Comisia de concurs:

- Președinte: Năstase Cristian Mihail, Secretarul general al comunei Sârbii-Măgura
- Membri: Miroiu Florica, Consilier, în cadrul compartimentului Agricol din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura,
- Ciovică Ionica Carolina, Inspector, în cadrul compartimentului Agricol din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura

Art.2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier, nivel studii superioare, grad superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura:

Președinte - Pirciu Mariana – Inspector, în cadrul compartimentului Asistență sociala din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura

Membri – Pisăalău Florica – Inspector, în cadrul compartimentului taxe și impozite locale din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura

Mîndreanu Florica - Inspector, în cadrul compartimentului contabilitate din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura

Art.3. Secretariatul comisiilor va fi asigurat de dna Rotaru Dorina Inspector, în cadrul compartimentului contabilitate din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura

Art.4. Examenul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier, nivel studii superioare, grad superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura, se va desfășura după cum urmează:

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă într-unul din domeniile agronomie, zootehnie sau medicina veterinară;
- c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani (art.468 din Codul administrativ).

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei comunei Sârbii-Măgura din strada Coșereni nr. 1, conform calendarului următor:

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 03-22 februarie 2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 23 februarie - 01 martie 2021
3. Data și ora probei scrise: 8 martie 2021, ora 10.00
4. Locul desfășurării probei: Sediul primăriei comunei Sârbii-Măgura, situată în satul Vitănești, strada Coșereni, numărul 1, județul Olt.

5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art.4. Bibliografia necesară desfășurării examenului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier, nivel studii superioare, grad superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sârbii-Măgura este următoarea, și a fost înaintată ANFP prin înștiințarea nr. 866 din 11.01.2021 .

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. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată;
7. Ordinul nr. 377/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul documentațiilor referitoare la scoaterea terenurilor din circuitul agricol;
8. Ordinul nr. 287/2019 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic pentru satul Vitănești conform OG.28/2008;
- întocmește și efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit dispozițiilor legale pentru satul Vitănești;
- participă la inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
- efectuează măsurători (delimitari) pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- furnizează informațiile solicitate de instanțele judecătorești în vederea soluționării litigiilor pe fond funciar;
- furnizează informațiile solicitate de Comisia județeană de fond funciar în vederea soluționării aspectelor necesare acestora pe fond funciar;
- ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, atestate de producător;
- întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- furnizează date din Registrele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- gestionează documentele privind reconstituiri, titluri de proprietate, suprafețe recostituite, amplasamente și toate actele doveditoare reconstituirii dreptului de proprietate aflate în arhiva comisiei;

- eliberează la cerere planuri de situație avizate pentru conformitate;
- participă la expertizele tehnico-judiciare în care primăria este parte ;
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării, informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- asigură întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile de proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine și cabaline) și familiile de albine , mașini de transport și agricole;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- gestionează și evidențiază în registrul agricol contractele de arenda pentru satul Vitănești;
- întocmește dări de seamă statistice;
- eliberează la cerere confirmări de adrese conform evidentelor din registrele agricole;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- ridică de la OCPI și înmânează titlurile de proprietate titularilor sau unuia din moștenitori și răspunde de evidența lor;
- ține evidența pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și va avea o evidență a exploatareilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
- completează evidența terenurilor dobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar pentru satul Vitănești;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;
- comunică compartimentului impozite și taxe locale atât evidența terenurilor cât și toate modificările survenite la proprietățile înscrise în registrul agricol;
- asigură redactarea, dactilografierea, multiplicarea și înaintarea la semnat a lucrărilor primite spre rezolvare;
- colaborează cu specialiștii OCPI, DADR, APIA, privind rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
- colaborează cu ceilalți funcționari publici din aparatul propriu al Primarului pentru rezolvarea problemelor cu caracter agricol;
- rezolvă împreună și în colaborare cu reprezentantul centrului APIA a problemelor legate de acordarea subvențiilor la terenurile agricole;
- îndrumă proprietarii de pământ și le acordă asistență privind executarea lucrărilor la culturile agricole;

- elibereaza adeverinte pentru intocmirea dosarelor și anchetelor sociale la Legea 416/2001 privind Venitul minim garantat si 277/2010 privind alocația pentru sustinerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvă toate lucrările date în competența sa prin condica de remitere;
- arhiveaza documentele create conform nomenclatorului arhivistic si le preda la arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, repartizate de conducerea primăriei conform organigramei.

Încălcarea și neîndeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală după caz.

Art.5. Persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor se pot adresa instanței de contencios administrativ, conform legii nr. 554/2004, privind Contenciosul Administrativ.

Art.6. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și va fi comunicată în termen legal persoanelor interesate și înaintată Instituției Prefectului Județului Olt în vederea controlului legalității.

Numărul 10
Primar,
Lucian Tănase

29.01.2021
Avizăm pentru legalitate,
Secretar,
Cristian-Mihail Năstase