



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
PRIMAR



◆CUI 3227815◆tel/0255/235414◆fax/0255235401◆ email: primariafarliug@yahoo.com ◆www.comuna-farliug.ro◆

DISPOZIȚIA Nr. 208 / 09.12.2019

Privind aprobarea calendarului, bibliografiei și a condițiilor de participare la concursul de ocupare a posturilor contractuale vacante de: inspector de specialitate în cadrul compartimentului agricol și Șef Serviciu SVSU , respectiv a comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor

Jr. BORDUZ Ioan, Primarul comunei Fârlug, județul Caraș-Severin

Având în vedere prevederile:

- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În conformitate cu prevedere:

- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,;
- H.C.L. nr.77/2019 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Fârlug și serviciilor publice de interes local
- Anuntul către Monitorul Oficial cu nr. și adresa de înaintare cu nr. 3632 din 10.12.2019;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. 1, litera b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Se aproba calendarul, bibliografia și condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a posturilor contractuale vacante de:

1.1. *Inspector specialitate, în cadrul compartimentului agricol, post vacant, contractual, perioadă nedeterminată* din aparatul de specialitate al primarului comunei Fârlug , județul Caraș-Severin, prevazute în anexele 1,2,3,4,5 parte integrantă din prezenta dispoziție.

1.2. *Șef Serviciu Situații de Urgență (SVSU), , post vacant, contractual, perioadă nedeterminată* din aparatul de specialitate al primarului comunei Fârlug , județul Caraș-Severin, prevazute în anexele 1,2,3,4,5 parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Comisiile de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor vor avea următoarea componentă :

2.1. Comisia de concurs :

1. Presedinte: GAL Francisc Remus, secretar comuna Fârlug;
2. Membru : SÎRBI Vergina, consilier superior Primaria Fârlug;
3. Membru: POAMĂ Mariana, referent Primaria Fârlug;

2.2. Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Presedinte: Sărăor Adriana, consilier superior, comuna Fârlug ,
2. Membru: Ipate Ana, inspector de specialitate Primăria Fârlug;
3. Membru: Cioloca Emilia, referent superior Primăria Fârlug .

2.3. Lucrarile de secretariat ale celor doua comisii vor fi asigurate de d.na SÎRBI Vergina, consilier superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Fârlug.

Art.3. Comisia de concurs va avea următoarele atribuții:

1. selectează dosarele de concurs ale candidatilor;
2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
4. stabilește planul interviului și realizează interviul;
5. notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
6. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
7. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.4. Comisia de solutionare a contestațiilor va avea următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.5. Cu drept de contestatie la instanta competenta de drept comun.

Art.6. Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de persoanele desemnate membri in comisii.

Art.7. Prevederile prezentei dispozitii vor fi comunicate, prin grija secretarului comunei Fârlug:

Institutiei Prefectului judetul Caraș-Severin pentru verificarea legalitatii;

- Membrilor comisiei;
- Compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;

Art.8. Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la cunostinta publica prin afisare:

- la sediul Primariei comunei Fârlug ;
- publicare pe pagina de internet;

Primar
Jr.BORDUZ Ioan

Secretar
GAL Francisc Remus

ANEXA NR.1 CALENDARUL

Activitatilor pentru organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante de: inspector de specialitate compartiment Agricol și Șef Serviciu SVSU

Tipul probelor:

1. Proba scrisă: 13.01. 2020,
2. Proba Interviu: 14.01.2020

Program pentru analizarea activitatilor referitoare la organizarea concursului

Nr. crt	Termen de realizare	Descrierea actiunii	Modalitatea de realizare	Cadru legislativ
	11.12.2019	Publicitatea anuntului, bibliografiei si a conditiilor de participare la concurs	Prin afisare la sediu,	Alt. 7alin. (2) din HG 286/2011
2	Din 11.12.2019 Până 30.12.2019	Depunerea dosarelor de inscriere la concurs	Cerere de insciere- lunivineri 8-12	Art. 19 alin.(1) din HG 286/2011
3	11.12.2019	Constituirea comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor	Prin dispozitia primarului	Alt.8,art.32 din HG 286/2011
4	30.12.2019	Preselectia si verificarea dosarelor.Afisarea candidatilor admisi	Comisia de concurs , prin afisare la sediul rimariei	Art. 19 alin.(1) si art.20 din HG 286/2011
5	31.12.2019 8.00-12.00	Formularea de contestatii cu privire la selectia dosarelor	Candidatii, in scris	Alt.20 si art.31 din HG 286/2011
6	31.12.2019	Solutionare contestatii	Comisia de solutionare contestatii,afisare	M. 20 alin. (3) si art.31 din HG 286/2011
7	13.01.2020	Proba scrisa	Candidatii declarati admisi la selectia dosarelor	Art.21 din HG 286/2011
8	13.01.2020	Afisarea rezultatelor la proba scrisa Formularea de contestatii la proba scrisă	Comisia de concurs prin afisare la sediu	Art.25-29,31 din HG 268/2011
9	13.01.2020	Soluționarea contestațiilor	Comisia de solutionare contestatii, afisare	Art.25-29,31,35 din HG 268/2011
10	14.01.2020 ,Ora10.00	Proba practica	Comisia de concurs, anexa la raport/proces verbal	Art.29 din HG 286/2011
11	15.01.2020 ora12.00	Interviu	Comisia de concurs, anexa la raport / proces verbal	Art.29 din HG 286/2011
12	15.01.2020	Formulare contestatii rezultat	Candidatii, in scris	Art.31-35 din HG 286/2011
13	15.01.2020	Solutionare contestatii	Comisia de solutionare contestatii, prin afisare	Art.30 dinHG 286/2011
14	15.01.2020	Afisare rezultate finale ale concursului	Comisia de concurs, prin afisare. Raport final al concursului	Art.30 din HG 286/2011

ANEXA NR.2 BIBLIOGRAFIA

1) Pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de: inspector de specialitate compartiment agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug , judetul Caraș-Severin

1. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul 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;
3. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, modificată și completată;
4. Ordinul nr. 95/2010 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerului Finanțelor Publice Nr. 1.998 din 16 iulie 2010, Ministerului Administrației și Internelor Nr. 153 din 6 iulie 2010 Institutului Național De Statistică Nr. 3.241 din 22 aprilie 2010, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014; Hotărârea nr. 661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător;

Legislația este cea de la data publicării anunțului

Relații suplimentare se pot obține la nr . de telefon 0255/235414 ,la d.na SÂRBI Vergina.

2) pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de: Șef Serviciu Situații de urgență (SVSU) în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug, judetul Caraș-Severin

Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în munca,

- Legea 53/2003 Codul muncii republicată,
- Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- Legea 481/2004 privind protecția civilă- republicată,
- HG 1579/2005 privind aprobarea Statutului Personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare,
- HG 1491/2004 privind aprobarea regulamentului-cadru privind structura organizatorică , atribuțiile , funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situațiile de urgență,
 - Ordinul 712/2005 privind aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Legislația este cea de la data publicării anunțului

Relații suplimentare se pot obține la nr . de telefon 0255/235414 ,la d.na SÂRBI Vergina.

ANEXA 3 CONDITII DE PARTICIPARE

la concursul de ocupare a posturilor contractuale vacante mentionate in prezenta dispozitie:

Probele stabilite pentru concurs :

- 1) SELECTIA DOSARELOR,
- 2) PROBA SCRISA,

Se vor respecta conditiile generale respectiv:

- 1) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - 2) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - 3) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
 - 4) are capacitate deplina de exercitiu;
 - 5) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
 - 6) indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
 - 7) indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
 - 8) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
 - 9) nu a fost destituită dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
 - 10) nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.
- 1) **Concursul pentru postul de inspector de specialitate compartiment agricol**, va avea loc in data de 13.01.2020 orele 09,00 proba scrisa, si in data de 14.01.2020 ora 09,00, interviul la sediul Primariei Fârlug , judetul Caras-Severin.
 - 2) **Concursul pentru postul de inspector de Sef Serviciu Situatii de Urgenta**, va avea loc in data de 13.01.2020 orele 13,00 proba scrisa, si in data de 14.01.2020 ora 13,00, interviul la sediul Primariei Fârlug , judetul Caras-Severin.
 - 3) **Acte necesare înscrierii la concurs :**
cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie daca exista (dupa caz)
cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
cumiculum vitae;
 - 4) **Depunerea dosarelor** se face în termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, Partea III-a, la sediul Primariei Fârlug , judetul Caras-Severin.

ANEXA 4 FIȘA POSTULUI

I Fișa postului pentru șeful S.V.S.U. Fârlug, jud. Caraș-Severin

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Denumire post : Șeful Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență
- Numele și prenumele: VACANT
- Cod 541901 conform COR
- **Relatii cu alte posturi:**

* IERARHICE

- se subordonează primarului viceprimarului și secretarului

* FUNCTIONALE

- Execută atribuțiile prevăzute în ROF al SVSU pentru funcția de conducător al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în interesul administrației locale și al comunei Fârlug.

1. Definiția sumară a atribuțiilor postului:

- Raspunde de buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Fârlug.
- Raspunde de desfășurarea acțiunilor și activităților de prevenire pe linie de P S I.
- Raspunde de menținerea în permanență a stării de intervenție a autospecialei.
- Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
- Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.)
- Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar.

2. CERINTELE POSTULUI :

Condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii superioare;
 - domiciliul pe raza comunei Fârlug, jud. Caraș-Severin;
 - disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
 - disponibilitate pentru perfecționare;
 - permis de conducere cat. B;
 - capacitate organizatorică și managerială, spirit de inițiativă și decizie și capacitate de comunicare;
- a. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nivel mediu
 - b. Limbi străine : nivel minim
 - c. Abilități : gândire analitică și conceptuală, folosirea eficientă a resurselor pe care le are la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.), să nu aibă antecedente penale.
 - d. Calități : lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate ;
 - e. Aptitudini necesare : de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control ;
 - f. Cerințe specifice : disciplină, integritate, conduita morală, încredere în sine, loialitate, spirit de inițiativă ;
 - g. Competența managerială: coordonator serviciu și spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

Limite de competență: subordonat primarului, viceprimarului și secretarului UAT, superior personalului voluntar SVSU.

Delegarea de atribuții: -

Cunoașterea și respectarea : - Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, cerințelor Sistemului de management de Calitate și procedurile de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea, ROF SVSU.

3. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

- Locul de muncă – Sediul Primăriei Fârlug –
- Programul de lucru – 8 h zilnic, cu disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune;

4. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuții specifice postului :

- Șeful S.V.S.U. răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.
- Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei Fârlug.
- Execută instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgență ;
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă , Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea omneilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației.
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;
- Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din școli;

- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Fârliug;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Fârliug si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Fârliug și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa nu permita consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- **Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.**

II FIȘA POSTULUI - Inspector de specialitate , registrul agricol

- 1. Denumirea postului : Inspector de specialitate**
- 2. Nivelul postului:** funcția contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** operațiuni registrul agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** Microsoft Word (mediu), Excel (mediu).
- 4. Limbi străine nivel mediu de cunoaștere ; engleza, franceză;**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare ;**
 - a)** de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
 - b)** inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - c)** corectitudine în luarea deciziilor;
 - d)** promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - e)** capacitatea de lucru în echipă și independent
- 6. Cerințe specifice;** în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- 7. Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);** nu este cazul .

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- 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 ;
 - a)** starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b)** schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c)** mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează certificatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- furnizează datele necesare sistemului de impozitare și axe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- întocmește contracte de arenda
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul sau secretarul instituției ;
- 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 ;

- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții;
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimate, xerox;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze 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 dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Rezolva in termen corespondenta ce i se repartizeaza

Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduita și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. **Denumire** : Inspector
2. **Grad profesional** Principal
3. **Vechimea în specialitatea studiilor necesară** : 3 ani

Sfera relațională a titularului postului ;

Sfera relațională internă ;

a) Relații ierarhice ;

- subordonată față de : PRIMAR, SECRETAR
- superior față de ; nu este cazul

b) Relații funcționale; cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) Relații de control; nu este cazul

d) Relații de reprezentare ; nu este cazul

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

1. Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către
2. Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invidi) Concediile și înviirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

ANEXA nr. 5
la Dispozitia primarului nr.208
PRIMARIA Fârliug
JUDETUL Caraş-Severin

Proces-verbal,

Încheiat azi ____ .12.2019

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afişarea anunţului privind organizarea concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante de: inspector de specialitate compartiment agricol in cadrul compartimentului administrativ si respectiv aparatul de specialitate al primarului comunei Fârliug, judetul Caraş-Severin .

Anunţul a cuprins temeiul legal, data, ora, condiţiile specifice şi tematica concursului de recrutare,drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal

Primar
Jr.BORDUZ Ioan



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
PRIMAR



◆CUI 3227815◆tel/0255/235414◆fax/0255235401◆ email: primariafarliug@yahoo.com ◆www.comuna-farliug.ro◆

NR.3630 din 09.12.2019

Propunere privind

Emiterea unei dispoziții cu privire la aprobarea calendarului, bibliografiei și a condițiilor de participare la concursul de ocupare a posturilor contractuale vacante de: inspector de specialitate în cadrul compartimentului agricol și Șef Serviciu SVSU, respectiv a comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor

Având în vedere faptul că:

În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug . **se regăsesc cele 2 posturi de natură contractuală vacante, din care:**

- un post de inspector de specialitate în cadrul compartimentului agricol;
- un post de Șef Serviciu SVSU în cadrul Serviciului Voluntar de Urgență;

În conformitate cu :

- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,;
- H.C.L. nr.77/2019 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug și serviciilor publice de interes local
- Anunțul către Monitorul Oficial cu nr. și adresa de înaintare cu nr. 3632 din 10.12.2019;

propun **emiterea unei dispoziții** cu privire la aprobarea calendarului, bibliografiei și a condițiilor de participare la concursul de ocupare a posturilor contractuale vacante de: inspector de specialitate în cadrul compartimentului agricol și Șef Serviciu SVSU, respectiv a comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor

Secretar
GAL Francisc Remus