

JUDEȚUL DOLJ
COMUNA GOIEȘTI
PRIMAR

Comuna Goiești, județul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,
E-mail: primariagoiesti@yahoo.com , Web: <http://www.primariagoiesti.ro>

DISPOZIȚIE

privind procedura de Organizare si desfasurare a examenului de promovare în grad profesional organizat în data de 26.10.2020 si constituirea Comisiei de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

VICEPRIMARUL PENTRU PRIMARUL COMUNEI GOIESTI

Având în vedere prevederile:

- art. 618 alin 22, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art. 126 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Analizând;

- referatul cu nr. 3544 din 21.09.2020, a responsabilului împuternicit cu atribuții de resurse umane, privind constituirea Comisiei de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad profesional, organizat în data de 26.10.2020 ;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit.,b” din ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1. Aprob constituirea Comisiilor de examen, pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 26.10.2020 , în următoarea componență:

a). **Comisia de examen:**

Președinte - d-na Boangiu Cristiana – inspector principal ;

Membrii: - d-na Bundeia Emilia – consilier superior;
- d-na Iliescu Mariana–consilier superior;

b). **Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Președinte: - d-na Bulumaci Elisabeta-consilier superior-UAT Simnicu de Sus;

Membri: - d-na Zdreluna Domnica - inspector superior- UAT Melinesti;
- d-nul Mihai Eugen Gabriel- inspector superior- UAT Melinesti;

Secretar comisie de examen si Comisie de solutionare contestatii: -Popescu Aurelia – inspector asistent, responsabil resurse umane.

Art.2- Anexa 1 si 2 fac parte integranta din prezenta dispozitie;

Art. 3 – Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza viceprimarul pentru primarul comunei Goiesti, si Compartimentul Resurse Umane.

Art.4- Secretarul general al comunei Goiesti va asigura comunicarea prezentei dispoziții Instituției Prefectului județului Dolj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și altor autorități și instituții publice interesate.

Nr.118 din 23.09.2020

Pentru PRIMAR,
Viceprimar Corbeanu Gheorghe



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL

Cioe Mariana


ANUNT

Primaria Comunei Goiesti, judetul Dolj , organizeaza in data de **26 octombrie 2020** - examen pentru promovarea in grad profesional superior celui detinut pentru functionarul public de executie din cadrul aparatului propriu al primarului , pentru cei care indeplinesc conditiile pentru promovare, pe domeniile in care acestia isi desfasoara activitatea, dupa cum urmeaza:

Compartiment agricol si cadastru –

1. Post aferent functiei publice de executie – inspector clasa I, grad profesional asistent

Anuntul privind examenul de promovare in grad profesional se publica la locul de desfasurare al examenului si pe pagina de internet a autoritatii **cu cel putin 30 zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa.**

Organizarea examenului de promovare :

Inscrierea se face in termen de 20 zile calendaristice, incepand cu data de **23.09.2020**, la sediul Primariei Comunei Goiesti, judetul Dolj , compartimentul Stare Civila si Resurse Umane .

Calendarul examenului de promovare

Data publicarii anuntului	23.09.2020
Data limita de depunere a dosarului	13.10.2020, ora 16.00
Etapa de selectie a dosarelor – in maxim 5 zile lucratoare	16.10.2020, ora 16.00
Proba scrisa	26.10.2020, ora 10.00
Depunere contestatii si solutionare contestatii	27.10.2020
Proba -interviu	29.10.2020, ora 10.00
Depunere contestatii si solutionare contestatii	29.10.2020
Afisarea rezultatelor finale	30.10.2020-ora 16.00

Conditii de participare :

Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

- a. Sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza ;

- b. Sa fi obtinut cel putin calificativul „bine,, la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- c. Sa nu aiba vreo sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Dosarul de concurs contine in mod obligatoriu :

- a. Copie act identitate;
- b. Copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- c. Copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care promoveaza ;
- d. Adeverinta eliberata de Compartimentul Resurse Umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public , in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata vreo sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
- e. Formular de inscriere prevazut in anexa nr. 3.

Anexam bibliografia, tematica de examen promovare din inspector, grad profesional asistent, in inspector, grad profesional principal .

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Goiesti, Compartiment Resurse Umane , persoana de contact Popescu Aurelia.

Bibliografia obligatorie pentru sustinerea examenului de promovare inspector in grad principal :

1. Constitutia Romaniei – republicata;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
4. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. OUG nr. 28/2008 cu modificarile si completarile ulterioare – privind registrul agricol, Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

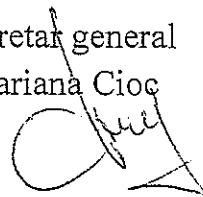
Tematica examen de promovare in inspector grad principal :

- Titlul II – Drepturile , libertatile si indatoririle fundamentale- Constitutia Romaniei, republicata;
- Titlul I si II ale Partii a VI-a – OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Exercitarea dreptului de preemtiune – Legea 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu completarile si modificarile ulterioare ;
- Procedura de obtinere a atestatului de producator - Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol din OUG nr. 28/2008, cu modificarile si completarile ulterioare – privind registrul agricol,

P. Primar
Viceprimar Corbeanu Gheorghe.



Secretar general
Mariana Cioc



Anexa nr.2 la dispoziția nr.118/2020

2.8 Atribuțiile postului:

- 2.8.1 Punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- 2.8.2 Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Goești, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;
- 2.8.3 Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 2.8.4 Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie și pe bază de acte justificative;
- 2.8.5 Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 2.8.6 Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, Poliției, Judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 2.8.7 Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 2.8.8 Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 2.8.9 Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Goești, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 2.8.10 Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Goești;
- 2.8.11 Sprijină la întocmirea documentație cadastrale persoanele abilitate prin lege;
- 2.8.12 Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 2.8.13 Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 2.8.14 Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 2.8.15 Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- 2.8.16 Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Dolj;
- 2.8.17 Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- 2.8.18 Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 2.8.19 Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;
- 2.8.19 Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 2.8.20 Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 2.8.21 Verifică și primește în conformitate cu prevederile legale, dosarele de despăgubiri, dosarele privind veteranii de război, etc;
- 2.8.22 Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

- 2.8.23 Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, documentația premergătoare eliberării atestatului de producător agricol și carnetelor de producător, pe care le gestionează;
- 2.8.24 Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;
- 2.8.25 Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. și venitul pe terenul agricol sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare, pentru eliberare act de identitate, pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;
- 2.8.26 Ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;
- 2.8.27 Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole, pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Dolj, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;
- 2.8.28 La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;
- 2.8.29 Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
- 2.8.30 Participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;
- 2.8.31 Sprijină activitatea A.P.I.A.-Dolj fiind desemnat reprezentant al Primăriei Goiești, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole; Depune cererea în numele Primăriei Goiești;
- 2.8.32 Primește, verifică, înregistrează, contracte de arendă;
- 2.8.33 Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;
- 2.8.34 Întocmește certificate de nomenclatură stradală, procese-verbale de identificare a proprietarului;
- 2.8.35 Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;
- 2.8.36 Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- 2.8.37 Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului;
- 2.8.38 Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale;
- 2.8.39 Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;
- 2.8.40 Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului, Ordonanțe de Urgență ale Guvernului, Ordine, Decizii;

- 2.8.41 Deservește publicul conform programului stabilit de primar;
- 2.8.42 Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Goiești ;
- 2.8.43 Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 2.8.44 Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;
- 2.8.45 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- 2.8.46 Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.8.47 Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;
- 2.8.48 Deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora ;
- 2.8.49 Transpune, pe hărțile existente măsurătorile efectuate în teren.
- 2.8.50 Realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul- verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie.
- 2.8.51 Participă, împreună cu reprezentanții altor compartimente din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției.
- 2.8.52 Aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005, Legea 165/2013 și Legea 231/2018)
- 2.8.53 Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- 2.8.54 Întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- 2.8.56 Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- 2.8.57 Conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale.
- 2.8.58 Eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- 2.8.59 Face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.
- 2.8.60 Execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora.
- 2.8.61 Participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu persoana desemnată cu urbanismul și amenajarea teritoriului.
- 2.8.62 Asigură evidența, păstrarea , conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- 2.8.63 Răspunde de respectarea prevederilor regulamentulului de ordine interioară, precum și a codului de conduit și a codului etc.
- 2.8.64 Răspunde de elaborarea și aprobarea documentației privind amenajamentul pastoral.
- 2.8.65 Răspunde de furnizarea datelor din cadrul entității privind Registrul Agricol Național.

Pentru primar

Viceprimar Corbeanu Gheorghe.

