



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA
Șos. Constanței, Nr. 132, 907105
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro /



Nr.18107/06.09.2024

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în clasă pentru funcționarii publici care au dobândit o diplomă de studii de nivel superior

În conformitate cu prevederile:

- art. VII alin.(39) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 158-163 din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Comunei Cumpăna organizează **examen de promovare în clasă** pentru funcționarii publici care au dobândit o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

Data desfășurării examenului:

- verificare eligibilitate dosare: **în termen de 5 zile de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv 16.09.2024-20.09.2024 - inclusiv;**
- proba scrisă: **în data de 24.09.2024, ora 10:00;**
- proba interviu: **în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Locul de desfășurare al examenului: la sediul primăriei comunei Cumpăna, din Șos. Constanței, nr. 132;

Condiții de participare:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. Să aibă dobândească ulterior intrării în corpul funcționarilor publici o diplomă de nivel de studii superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
2. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare se depun în termen de 5 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv de la data de **09.09.2024 și până la data de 13.09.2024 - inclusiv**, în zilele de luni, marți și joi - orele 08:-16:00, miercuri - orele 08:00-18:00, vineri - orele 08:00-14:00, la sediul instituției, cam.18.

Dosarul de examen conține în mod obligatoriu următoarele documente:

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 160 și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

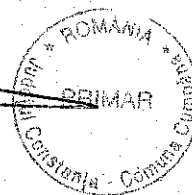
Șos. Constanței, Nr. 132, 907105
Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro /



Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, CIC, Registratură și Relații cu publicul, persoană de contact: Insp. Șmalberger Iulia, tel. 0241.739.845 int.129, email: resurseumane@primaria-cumpana.ro

Bibliografia și tematica se afișează pe pagina de internet www.primaria-cumpana.ro.

Primar,
Ec. Mariana Gâju



Afișat în data de 09.09.2024, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cumpăna.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

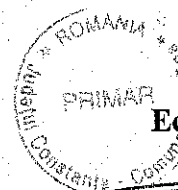
Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 408 / 06.09.2024

Aprobat,
Primar,

Ec. Mariana Gâju



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru organizarea examenului de promovare în clasă pentru funcționarii publici care au dobândit o diplomă de studii de nivel superior, din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna

BIBLIOGRAFIA

1. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, 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 nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - integral;
2. Hotărârea nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. ORDIN nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Viceprimar,
Neagu Florin





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CUMPĂNA
Str. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB,
Primar,

Ec. Mariana GÂJU

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: **studii superioare**
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea tuturor activităților legate de Compartimentul Registrul Agricol și Cadastru din cadrul instituției, în conformitate cu politicile și legislația în vigoare.**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -

III. Atribuțiile postului:

1. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol atât în format electronic;
2. Asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor, ovinelor, dar și a familiilor de albine, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
3. Urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
4. Centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
5. Asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
6. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul agricol și al populației și locuințelor;
7. Rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
8. Participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
9. Întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
10. Stabilește, împreună cu Asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
11. Eliberează adeverințe contribuabililor cu datele din registrul agricol, necesare cetățenilor la alte instituții ale statului;
12. Face parte din comisia de aplicare a Legii Fondului Funciar;
13. Întocmește declarații de impunere după luarea în evidență a contribuabililor, cu datele din registrul agricol, în vederea înscrierii acestora în baza de date;
14. Întocmește referate cu date din registrul agricol în vederea emiterii certificatelor fiscale și a altor documente solicitate de cetățeni;
15. Întocmește adeverințe din arhivă necesare instanțelor de judecată;

16. Întocmește documentația necesară emiterii Atestatelor de producator și a Carnetelor de comercializare, conform legii în vigoare;
17. Îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar general.

Responsabilități:

- ✓ Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele aparute în desfășurarea activității;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- ✓ Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- ✓ Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- ✓ Respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- ✓ Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită al funcționarilor publici și al deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- ✓ Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora;
- ✓ În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- ✓ Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară;
- ✓ Va respecta programul de lucru.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **asistent**

4. Vechimea în specialitate necesară: **1 an**

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, Viceprimar, Secretar general**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**

b) cu organizații internaționale - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**

c) cu persoane juridice private - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**

3. Limite de competență (reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin).

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Nicolae Sorin-Daniel**

2. Funcția publică: **Secretar general al comunei Cumpăna**

3. Semnătura: _____

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____