



ANUNȚ

Data publicare: 16.02.2024

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1) și alin.(2) lit.a), art.477 alin.(1), art.478 alin.(1) , alin(2) și alin.(3) , art.479 alin.(1) , art.424 alin.(6), art.618 alin.(4) si alin.(22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. VII alin.(38) din Ordonanței de Urgență nr. 121/2023 , art.152-157 din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. Orașul Pucioasa organizează la sediul instituției, în strada Fântânilor, nr.7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, examen de promovare în grad profesional, pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. Crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	asistent	Compartiment registru agricol	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.479 alin.(1) lit. a), lit.c) și lit.d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, conform art.156 alin.(5) , **respectiv în perioada 16.02.2024 - 6.03.2024**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;

d) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anexă la prezentul anunț.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

- a) **verificarea eligibilității candidaților**, în urma depunerii doasarelor de concurs;
- b) **proba scrisă** în data de **18.03.2024, ora 10.00**, constă în redactarea unei lucrări, la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, Sala de ședințe;
- c) **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; data , ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă, la sediul instituției.

Bibliografia și tematica:

1.Constituția României, republicată;

cu tematica : integral;

2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: **PARTEA I- Dispoziții generale, PARTEA a II-a Administrația publică centrală, TITLUL I -Guvernul si TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate, PARTEA a IV-a, TITLUL I- Prefectul și subprefectul, PARTEA a VI-a, TITLUL I- Dispoziții generale si TITLUL II- Statutul funcționarilor publici;**

3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000* Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

4.Legea nr. 202/2002 * Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

5. Ordonanța nr.28/2008 din 27 august 2008;

cu tematica: integral

6.Ordin nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

cu tematica: integral.

7.Legea nr. 145/2014 din 21.octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

cu tematica: integral.

8. Legea nr.7/1996 din 13 martie 1996 *Republicată Legea cadastrului și a publicității imobiliare**

cu tematica: integral.

Atribuțiile stabilite în fișa de post :

1. Completarea registrelor agricole privind gospodăriile populației,efetuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigurarea respectării de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, atât pe hârtie cât și electronic și comunicarea datelor în RAN
2. Verificarea anuală a gospodăriilor înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor existente între datele declarate și cele din teren
3. Participarea la efectuarea recesământului animalelor domestice în teritoriu, conform legislației în vigoare și comunicarea datelor centralizate la Direcția Județeană de Statistică
4. Eliberarea atestatelor de producător în urma verificărilor în teren
5. Verificarea, completarea și reavizarea carnetelor de comercializare din an în an
6. Completarea registrelor agricole pentru societățile comerciale
7. Eliberarea adeverințelor din registrele agricole, potrivit legislației în vigoare
8. Gestionarea în condiții bune a registrelor agricole , cu respectarea prevederilor legale
9. Completarea datelor necesare eliberării Anexei 24 de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate în baza registrului agricol
10. Înaintarea documentației pentru eliberarea Ordinului Prefectului pentru apartamente
11. ferirea de informații cu privire la terenurilor și construcțiilor din registrul agricol pentru judecătoria și expertize
12. Înregistrarea contractelor de arenda
- 13.Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Direcția Județeană de Statistică
- 14.Ofertă relații pentru eliberarea anecelor 1 și 2
15. Răspunde în termenul legal la cererile repartizate
- 16.Documentarea și studierea actelor normative în vigoare ce au legătură cu postul său
- 17.Păstrarea confidențialității informațiilor de care ia cunostință în exercitarea atribuțiilor sale
- 18.Tine evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special deschis în acest sens
19. Completarea tabelelor centralizatoare de registru agricol
- 20.Îndeplinește și allte atribuții, dacă sunt dispuse de superiorii ierarhici.

Originalul documentului semnat se află la dosarul de concurs.

AFIȘAT AZI 16.02.2024, ora 11.00