

ANUNȚ

Primăria Piatra Olt organizează concurs de recrutare pentru ocupare funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

- a) Denumirea funcției: Consilier
Clasa: I
Gradul profesional: Superior
Structura: Biroul Urbanism – Compartiment agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt, județul Olt
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână
- b) Denumirea funcției: Referent
Clasa: III
Gradul profesional: Principal
Structura: Biroul Urbanism – Compartiment Situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt, județul Olt
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere: 17.05.2022 – 23.05.2022
2. Proba scrisă: 30.05.2022
3. Interviu: în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER, CLASA I- COMPARTIMENT AGRICOL

- 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

D. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU FUNCȚIA DE REFERENT, CLASA III- COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data publicării anunțului: 27.04.2022
2. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 27.04.2022- 16.05.2022, inclusiv).
3. Selecția dosarelor de înscriere : 17.05.2022- 23.05.2022
4. Data și ora probei scrise: 30.05.2022 ora :10,00
5. Locul desfășurării probei: Sediul primăriei Piatra Olt, oraș Piatra Olt, str. Florilor nr.2, județul Olt
6. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 9. cazierul judiciar;
 10. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

G. BIBLIOGRAFIA

- PROPUNERE -

PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER, CLASA I- COMPARTIMENT AGRICOL

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. Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
7. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
8. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cap. II privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Legea nr. 17/2014 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 Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare.

PENTRU FUNCȚIA DE REFERENT, CLASA III- COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
6. Ordinul nr.1995/2005 pentru pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/ sau alunecări de teren;
7. Legea nr.481/ 2003 privind protecția civilă, republicată;
8. Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență

H.TEMATICA

PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER, CLASA I- COMPARTIMENT AGRICOL

1. Principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Dispoziții generale, statutul funcționarului public
3. Cunoașterea legislației privind formele de discriminare, principii, definiții
4. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de serviciu și în relațiile cu penenții
6. Legislația specifică Registrului agricol;
7. Principiile de bază în întocmirea registrului agricol;
8. Legislația specifică fondului funciar;
9. Fondul funciar – domeniul public și domeniul privat
10. Cunoașterea legislației privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole

PENTRU FUNCȚIA DE REFERENT, CLASA III- COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Dispoziții generale, statutul funcționarului public
3. Cunoașterea legislației privind formele de discriminare, principii, definiții
4. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
5. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
6. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, serviciile de urgență voluntare și private
7. Dispoziții generale, acțiuni și măsuri preventive și de intervenție operativă
8. Principii generale, drepturi și obligații privind activitatea de voluntariat în România
9. Dispoziții generale, structură organizatorică, funcționare și dotare a centrelor pentru situații de urgență

I. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de Consilier la Compartimentul agricol / Biroul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Piatra Olt sunt următoarele:

1. Ține evidența registrului agricol electronic al orașului Piatra Olt și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele eliberate
2. Completează și ține la zi datele din registrul agricol Piatra, Criva de Jos și Criva de Sus;
3. Transcrie și completează în condițiile Ordinului nr. 734/480/2015 și ale H.G nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 noile registre agricole, gestionate pe format de hârtie și transmite datele pentru completare în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale
4. Acordă consultanță persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
5. Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice
6. Răspunde la cererile, sesizarile și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare
7. Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse și numai cu aprobarea scrisă a secretarului orașului Piatra Olt
8. Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
9. Asigură aplicarea Legii nr. 175/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2014 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 conform dispoziției nr. 249/11.07.2014
10. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare
11. Eliberează adeverințe pentru obținerea fondurilor europene
12. Verifică în teren cererile persoanelor care solicită eliberarea atestatelor și carnetelor de producător agricol,
13. Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea orașului
14. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli
15. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mașini agricole;
16. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
17. Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou

18. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației
19. Execută orice lucrări repartizate de către șeful biroului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
20. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului
21. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
22. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
23. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
24. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
25. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
26. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
27. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
28. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
29. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
30. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
31. Întocmește documentația de atribuire conform O.U.G.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pașiștilor permanente .
32. Participă în cadrul comisiilor de atribuire în calitate de membru
33. Urmărește derularea contractelor de închiriere conform caietelor de sarcini și a regulamentelor de închiriere
34. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;
35. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319, HG nr.425/2006
36. Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006, cu modificările ulterioare
37. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici
38. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici
39. Execută controale conform hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului

Atribuțiile funcției publice de execuție de Referent în cadrul Biroul Urbanism – Compartiment Situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt, județul Olt sunt următoarele:

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, institutiei
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare, în institutie;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar,
7. Acordă sprijin centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
8. Intervine în momentul scurgerilor de substanțe periculoase
9. Asigura legătura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor
10. Supraveghează dacă se respecta regulile de sanatate și de protecție și solicita un comportament adecvat în timpul operațiunilor de salvare și al altor intervenții personalului;
11. Fisa postului se va completa cu orice atribuție aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de Primarul orasului Piatra Olt.

J.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Primăriei Piatra Olt, oraș Piatra Olt, str. Florilor, nr.2 județul Olt

Telefon: 0349/803010

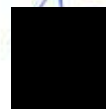
Mobil 0724641420

E-mail: primariapiatraolt@yahoo.com

Persoană de contact: Mioc Marinela, având funcția publică de execuție de consilier, Biroul Administrație Publică locală- compartiment personal salarizare și asistență socială



PRIMAR
NICUȘOR RADA



Afișat astăzi, data de 27.04.2022, ora 15⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Piatra Olt și pe pagina de internet primariapiatraolt@yahoo.com, secțiunea: anunturi-cariera

Nume și prenume: Mioc Marinela

Semnătură.....
