ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI PIATRA OLT
PRIMAR
Nr. 22269 din 29.09.2021

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 Administrație Publică Locală – Compartiment Personal salarizare și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt, județul Olt
Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

b) 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: durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere: 19.10.2021 -25.10.2021
2. Proba scrisă: 01.11.2021
3. Interviul: în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1) are cetățenia română și domiciliul în România;
2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4) are capacitate deplină de exercițiu;
5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii Superioare;
7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
9) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o

incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

10) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

11) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

12) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. Data publicării: 29.09.2021
2. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului (în perioada 29.09.2021- 18.10.2021, inclusiv).
3. Selecţia dosarelor de înscriere : 19.10.2021- 25.10.2021
4. Data şi ora probei scrise: 01.11.2021 ora :14,00
5. Locul desfăşurării probei: Sediul primăriei Piatra Olt, oraş Piatra Olt, str. Florilor nr.2, judeţul Olt
6. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

F.BIBLIOGRAFIA PENTRU COMPARTIMENTUL PERSONAL, SALARIZARE ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ
– PROPUNERE –

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernuluinr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernuluinr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea 292 / 2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea 277 / 2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea 61 / 1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea 448 / 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordonanţa de Urgenţă nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului
12. Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare

G.TEMATICA

1. Cunoaşterea Constituţiei
2. Funcţia publică, funcţionarul public
3. Cunoaşterea legislaţiei privind formele de discriminare
4. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare.
5. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
6. Cunoaşterea legislaţiei muncii pentru contractuali şi funcţionari publici
7. Cunoaşterea legislatiei asistenţei sociale
8. Cunoaşterea legislaţiei privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
9. Cunoaşterea legislaţiei alocaţiei de stat, venitului minim garantat şi a alocaţiei pentru susţinerea familiei
10. Cunoaşterea legislaţiei concediului şi a indemnizaţiei lunare pentru creşterea copilului

H. BIBLIOGRAFIA PENTRU COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernuluinr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernuluinr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările şi 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 pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare
9. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările şi 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 şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniului Statului, cu modificările şi completările ulterioare.

I.TEMATICA

1. Cunoaşterea Constituţiei;
2. Principiile şi legislaţia specifică administraţiei publice locale, funcţia publică, funcţionarul public
3. Cunoaşterea legislaţiei privind formele de discriminare
4. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare.
5. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de serviciu şi în relaţiile cu petenţii
6. Legislaţia specifică Registrului agricol;
7. Principiile de bază în întocmirea registrului agricol;
8. Legislaţia specifică fondului funciar;
9. Fondul funciar – domeniul public şi domeniul privat
10. Cunoaşterea legislaţiei privind vanzarea-cumpărarea terenurilor agricole

J. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

Atribuţiile funcţiei publice de Consilier la Compartimentul personal salarizare şi asistenta socială/ Biroul Administraţie Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Piatra Olt sunt următoarele:

1.Asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legii 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată;
2.Păstrează registrul special în care înregistrează cererile beneficiarilor de ajutor social;
3.Iniţiază proiecte de dispoziţii în vederea emiterii acestora potrivit legislaţiei în vigoare,privind venitul minim garantat;
4.Întocmeşte şi înaintează către A.J.P.I.S.Olt, datele statistice prevazute de lege;
5..Întocmeşte şi semnează fişa de calcul a ajutorului social,după care depune dosarul pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
6.Întocmeşte şi răspunde de conţinutul anchetelor sociale întocmite potrivit Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
7. Întocmeşte documentaţia, borderouri şi state de plată pentru ajutorul social, încalzire cu lemne şi cărbuni pentru persoanele beneficiare de ajutor social şi alte persoane;
8. Întocmeşte documentaţia pentru dosarele de ajutor de urgenţă şi ajutor de înmormantare privind familiile beneficiare de ajutor social;
9.Asigură reprezentarea la notarul public persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice
10.Primeşte şi eliberează poliţele PAID pentru beneficiarii de VMG şi comunică borderoul cu semnăturile beneficiarilor către unitatatea emitentă a poliţelor;
11.Verifică la cerere dosarele potrivit Legii nr.277/2010 privind alocaţia de susţinere a familiei în vederea
înregistrării şi acordării acestui drept;

12.Verifică şi primeşte dosarele în vederea acordării alocaţiei de stat conform Legii nr.61/1993, modificată şi
completată;
13.Întocmeşte centralizatorul în vederea depunerii dosarelor de alocaţie de stat pentru copii născuţi în ţară
14.Verifică şi primeşte dosarele în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copii născuţi pe teritoriul U.E. conform
Legii nr.61/1993, modificată şi completată prin OUG nr.97/2007.
15. Întocmeşte la cerere dosarele de indemnizaţie crestere copil, conform O.U.G. nr.111/2010;
16.Participă la acţiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;
17.Întocmeşte anexa nr.3, anexa nr.4 privind alocatia pentru sustinerea familiei
18. Întocmeşte borderoul în vederea înaintării spre AJPIS Olt a dosarelor beneficiarilor de indemnizaţie
creştere copil conform OUG nr.111/2010
19. Întocmeşte rapoarte statistice privind alocaţia de susţinere a familiei;
20. Întocmeşte şi transmite lunar şi ori de câte ori este nevoie situaţiile centralizatoare la AJPIS Olt în ceea ce priveşte activitatea ce decurge din Legea nr.277/2010 privin alocaţia de susţinere a familiei, modificată .
21. Întocmeşte anchetele sociale pentru dosarele de alocaţie pentru susţinerea familiei o dată la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări în dosarele de alocaţie pentru susţinerea familiei sau dispune primarul;
22. Verifică şi primeşte spre înregistrare dosarele care se încadrează în prevederile OUG nr.111/2010,
23. Întocmeşte şi transmite lunar în termenele stabilite prin OUG nr.111/2010, modificată, a tuturor modificărilor intervenite în situaţia juridică a beneficiarilor OUG nr.111/2010
24. Primeşte şi verifică dosarele privind acordarea dreptului conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate
25. Întocmeşte lunar situaţia copiilor eligibili în vederea acordării tichetelor sociale
26. Verifică lunar eligibilitatea dosarelor de acordare a tichetelor sociale
27. Transmite lunar situaţia dosarelor eligibile privind tichetele sociale către Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Olt.
28. Întocmeşte lunar comanda de aprovizionare şi distribuie lunar tichetele sociale conform Legii nr.248/2015
29. Operează lunar în programul SIIIR copiii eligibili în vederea acordării tichetului social Conform Legii nr.248/2015 cât şi modificările intervenite pe parcursul fiecărei luni în conponenţa familiei în ceea ce priveşte reprezentantul legal al copilului beneficiar de acest drept
30. Răspunde de întreaga activitate privind încadrarea, reîncadrarea, retribuirea, avansarea, personalului plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
31. Răspunde de activitatea privind pregătirea profesională şi de perfectionare a personalului din aparatul de specialitate al primarului
32. Răspunde de activitatea ce ţine de relaţia cu ANFP;
33. Întocmeşte şi răspunde de condica şi foaia colectivă de prezenţă, de planificarea concediului de odihnă a personalulului din aparatul de specialitate al primarului;
34. Răspunde de activitatea de transmitere a modificărilor intervenite, către REVISAL
35. Arhivează şi predă la arhiva primăriei documentele din resortul de activitate;
36. Alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

Atribuţiile funcţiei publice de Consilier la Compartimentul agricol / Biroul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Piatra Olt sunt următoarele:

1.Ţine evidenţa registrului agricol electronic al oraşului Piatra Olt şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele eliberate
2.Completează şi ţine la zi datele din registrul agricol Piatra, Criva de Jos şi Criva de Sus;

3.Transcrie şi completează în condiţiile Ordinului nr.734/480/2015 şi ale H.G nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 noile registre agricole , gestoinate pe format de hârtie şi transmite datele pentru completare în format electronic a poziţiilor din registrele vechi agricole , reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale
4.Acordă consultanţă persoanelor declarante în completarea declaraţiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
5.Raportează datele din registrul agricol şi întocmeşte situaţiile statistice
6.Răspunde la cererile , sesizarile şi reclamaţiile cetaţenilor , instituţiilor şi societăţilor comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare
7.Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse şi numai cu aprobarea scrisă a secretarului oraşului Piatra Olt
8.Îndeplineşte celelalte atribuţii prevazute de HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
9.Asigură aplicarea Legii nr. 175/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului conform dispoziţiei nr.249/11.07.2014
10.Eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de şomaj , a ajutorului social şi la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor şcolare
11. Eliberează adeverinţe pentru obţinerea fondurilor europene
12.Verifică iî teren cererile persoanelor care solicită eliberarea atestatelor şi carnetelor de producător agricol,
13. Asigură administrarea şi întreţinerea patrimoniului pastoral, proprietatea oraşului
14.Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli
15. Întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, maşini agricole;
16. Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
17.Suplineşte pe timpul concediului de odihnă sau în situaţii neprevăzute colegii de birou
18. Participă la lucrările privind recensământul agricol şi al populaţiei
19.Execută orice lucrări repartizate de către şeful biroului şi şefii ierarhici superiori în cadrul atribuţiilor de serviciu;
20.Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului
21.Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
22.Înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie;
23.Eliberează certificatele de producător agricol şi biletele de proprietate a animalelor;
24.Eliberează adeverinţele de teren pentru şomaj şi burse sociale;
25.Eliberează adeverinţe din registrul agricol;
26.Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
27.În anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împarţirea teritoriului în sectoare de recensământ;
28.Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar şi asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
29.Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
30.Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii compartimentului;
31.Întocmeşte documentaţia de atribuire conform O.U.G.34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente .
32.Participă în cadrul comisiilor de atribuire în calitate de membru
33.Urmareşte derularea contractelor de închiriere conform caietelor de sarcini şi a regulamentelor de închiriere
34.Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;

35.Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii conform Legii nr.319, HG nr.425/2006
36.Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006, cu modificările ulterioare
37.Respectă normele şi îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici
38.Respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici
39.Executa controale conform hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor primarului

K.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondenţă: sediul Primăriei Piatra Olt, oraş Piatra Olt, str. Florilor, nr.2 judeţul Olt
Telefon: 0349/803010
Mobil 0724641420
E-mail: primariapiatraolt@yahoo.com
Persoană de contact:Mioc Marinela, având funcţia publică de execuţie de consilier, Biroul Administraţie Publică locală- compartiment personal salarizare şi asistenţă socială

ROMÂNIA PRIMĂRIA Piatra Olt Județul Olt

PRIMAR
NICUŞOR RADA

[redacted]

Afișat astăzi, data de 29.09.2021, ora 16^{00} la sediul Primăriei orașului Piatra Olt și pe pagina de internet primariapiatraolt@yahoo.com, secțiunea: anunturi-cariera

Nume și prenume: MIOC MARINELA

Semnătură. [redacted] .....

PRIMAR
NICUȘOR RADA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică : PRIMĂRIA ORAȘULUI PIATRA OLT
Funcţia publică superioară solicitată:…….....
Data organizării examenului:…….....……

Numele şi prenumele candidatului:…….
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen):
Adresă: ……
E-mail: ……
Telefon: ……..
Fax: ……

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2)]: …….

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia deţinută	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă[4]:

1. ……

2……..

Persoane de contact pentru recomandări[5]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[6]

Subsemnatul(a), ..., legitimat(ă) cu CI/BI seria . . . . . numărul . . . ., eliberat(ă) de ..... la data de . . . . . ., cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost □
- nu mi-a fost □

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost □ destituit(ă) dintr-o funcţie publică
- nu am fost □

şi/sau

- mi-a încetat □ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat □

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost □
- nu am fost □

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[7]

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul □

- nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice.

Cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data . . . . . .
Semnătura . . . .

***)** Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.

[1]) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2]) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3]) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

[4]) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

[5]) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

[6]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[7]) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

[8]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Primăria orașului Piatra Olt Biroul Administrație Publică Locală Compartiment Personal salarizare și Asistență Socială	Aprob, Primarul orașului Piatra Olt NICUȘOR RADA

FISA POSTULUI
Nr.12/2021

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului Personal salarizare și Asistenta sociala
2. Nivelul postului Functia publica de executie Consilier superior
3. Scopul principal al postului Personal salarizare și Asistenta sociala,deservire persoane probleme sociale
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate Studii Superioare
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) –operare PC-nivel mediu.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) de cunoaștere) Engleză/Franceza-citit,scris,vorbit – cunoastinte de baza
5. Abilitați, calitati si aptitudini necesare Activitate desfasurata in interesul persoanei si al comunitatii,in sprijinul institutiilor statului prin punerea in aplicare a prevederilor legale ce reglementeaza domeniul asistentei sociale.
6. Cerințe specifice) –disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) –lucru in echipa, modul de comunicare, asumarea responsabilitatii,raspundere, responsabilitate,propuneri de solutii noi.
Atribuțiile postului:
1.Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legii 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;
2.Păstrează registrul special în care înregistrează cererile beneficiarilor de ajutor social;
3.Inițiază proiecte de dispoziții în vederea emiterii acestora potrivit legislației în vigoare,privind venitul minim garantat;
4.Întocmește și înaintează către A.J.P.I.S.Olt, datele statistice prevazute de lege;
6.Întocmește și semnează fița de calcul a ajutorului social,după care depune dosarul pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
7.Întocmește și răspunde de conținutul anchetelor sociale întocmite potrivit Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
8. Întocmește documentația, borderouri și state de plată pentru ajutorul social, încalzire cu lemne și cărbuni pentru persoanele beneficiare de ajutor social și alte persoane;
9. Întocmește documentația pentru dosarele de ajutor de urgență și ajutor de înmormantare privind familiile beneficiare de ajutor social;
10.Asigură reprezentarea la notarul public persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice
11.Primește și eliberează polițele PAID pentru beneficiarii de VMG și comunică borderoul cu semnăturile beneficiarilor către unitatatea emitentă a polițelor;
12.Verifică la cerere dosarele potrivit Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei în vederea înregistrării și acordării acestui drept;
13.Verifică și primește dosarele în vederea acordării alocației de stat conform Legii nr.61/1993, modificată și completată;
14.Întocmește centralizatorul în vederea depunerii dosarelor de alocație de stat pentru copii născuți în țară
15.Verifică și primește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copii născuți pe teritoriul U.E. conform Legii nr.61/1993, modificată și completată prin OUG nr.97/2007.
16. Întocmește la cerere dosarele de indemnizație crestere copil, conform O.U.G. nr.111/2010;

17.Participă la acțiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;

18. Întocmește anexa nr.3, anexa nr.4 privind alocatia pentru sustinerea familiei
19. Întocmește borderoul în vederea înaintării spre AJPIS Olt a dosarelor beneficiarilor de indemnizație creștere copil conform OUG nr.111/2010
20. Întocmește rapoarte statistice privind alocația de susținere a familiei;
21. Întocmește și transmite lunar și ori de câte ori este nevoie situațiile centralizatoare la AJPIS Olt în ceea ce privește activitatea ce decurge din Legea nr.277/2010 privin alocația de susținere a familiei, modificată .
22. Întocmește anchetele sociale pentru dosarele de alocație pentru susținerea familiei o dată la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări în dosarele de alocație pentru susținerea familiei sau dispune primarul;
23. Verifică și primește spre înregistrare dosarele care se încadrează în prevederile OUG nr.111/2010,
24. Întocmește și transmite lunar în termenele stabilite prin OUG nr.111/2010, modificată, a tuturor modificărilor intervenite în situația juridică a beneficiarilor OUG nr.111/2010
25. Primește și verifică dosarele privind acordarea dreptului conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate
26. Întocmește lunar situația copiilor eligibili în vederea acordării tichetelor sociale
27. Verifică lunar eligibilitatea dosarelor de acordare a tichetelor sociale
28. Transmite lunar situația dosarelor eligibile privind tichetele sociale către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Olt.
29. Întocmește lunar comanda de aprovizionare și distribuie lunar tichetele sociale conform Legii nr.248/2015
30. Operează lunar în programul SIIIR copiii eligibili în vederea acordării tichetului social Conform Legii nr.248/2015 cât și modificările intervenite pe parcursul fiecărei luni în conponența familiei în ceea ce privește reprezentantul legal al copilului beneficiar de acest drept
31. Răspunde de întreaga activitate privind încadrarea, reîncadrarea, retribuirea, avansarea, personalului plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
32. Răspunde de activitatea privind pregătirea profesională și de perfectionare a personalului din aparatul de specialitate al primarului
33. Răspunde de activitatea ce ține de relația cu ANFP;
34. Întocmește și răspunde de condica și foaia colectivă de prezență, de planificarea concediului de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
35. Răspunde de activitatea de transmitere a modificărilor intervenite, către REVISAL
36. Arhivează și predă la arhiva primăriei documentele din resortul de activitate;
37. Alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional Superior
4. Vechimea in specialitate necesară 7 ani
Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de Sef-Birou, Secretar, Primar,
- superior pentru -
b) Relatii functionale: cu toate persoanele fizice si juridice de pe raza orasului si institutiile publice in probleme din domeniu de activitate
c) Relatii de control:
d)Relatii de reprezentare:
2. Sfera relațională externa:
a) cu autoritati si instituții publice: Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt
b) cu organizațiiinternaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de:
1. Numele si prenumele OPRESCU DANIELA MAGDALENA
2. Functia publica de conducere Sef Birou
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele _____
2. Semnatura _____
3. Data _____
Contrasemneaza:
1. Numele si prenumele STOICA PETRISOR
2. Functia SECRETAR GENERAL
3. Semnatura _____
4. Data _____

Denumirea autoritatii sau institutiei publice **Primăria orasului Piatra Olt** **Biroul Urbanism** **Compartiment Agricol**	Aprob **Nicusor RADA** Primarul orasului Piatra Olt

FISA POSTULUI
Nr. 30/2021

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului **Consilier superior** - Compartiment agricol
2. Nivelul postului Funcție publică de execuție Consilier Superior
3. Scopul principal al postului
Conditii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate -

2. Perfectionări (specializări)
3. Cunostinete operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – **operare PC-nivel mediu**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) de cunoastere
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare ...
6. Cerinte specifice - **studii superioare**
7. Competenta manageriala - **lucru in echipa ,modul de comunicare ,asumarea responsabilitatii,raspundere ,responsabilitate , propuneri de solutii noi**

Atributiile postului:

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 , gestoinate 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 cetațenilor , 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 prevazute 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 îi 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 pajiștilor permanente .
32.Participă în cadrul comisiilor de atribuire în calitate de membru
33.Urmarește 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.Executa controale conform hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului

Alte atributii :

- conducerea pe drumurile publice a autoturismului Institutiei in interesul serviciului ;

Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de Primarul orasului Piatra Olt.

Identificare corespunzătoare postului
1. Denumire **Consilier**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional **superior**
4. Vechimea in specialitate necesara **7 ani**
Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de **Primar ,Viceprimar ,Secretar, Sef birou**

- superior pentru -
b) Relatii functionale: **cu toate persoanele fizice si juridice de pe raza orasului si institutiile publice in probleme din domeniul de activitate**
c) Relatii de control:
d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: . **Consiliul Judeţean Olt**, **Directia sanitar veterinara Olt,Directia Judeteana de Statistica** , **Directia Agricola Olt , APIA. Olt**
b) cu organizatii internationale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de:
1. Numele si prenumele **PETRIȘOR STOICA**

2. Functia publica de conducere **SECRETAR GENERAL**

3. Semnatura _____
4. Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele _____
2. Semnatura _____
3. Data _____

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele **MUNTEANU ROBERT**
2. Functia **VICEPRIMAR**
3. Semnatura _____
4. Data _____