

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI LIPOVĂȚ
Tel /fax 0235 /345740
e-mail : primarialipovat@yahoo.co.uk
Nr. 783 / 10.02. 2021

A N U N Ț
CONCURS RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD DEBUTANT

Comuna Lipovăț , județul Vaslui **organizează concurs de recrutare** pe funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad debutant**, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile, de la data afișării anunțului, **10 februarie 2021 până la 01 martie 2021, ora 16,00.**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Primăriei Comunei Lipovăț , județul Vaslui, în data de **12.martie.2021.**

Examenul constă în 3 etape:

- 1) Selecția dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs: 02.03.2021-08.03.2021 ;
- 2) Proba scrisă va avea loc în data de 12.03.2021 la sediul Primăriei Comunei Lipovăț , începând cu ora 10.00;
- 3) Proba interviu va avea loc în data de 17.03.2021 ora 09,00.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare. Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu .

Condiții de participare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: agronomie ; - nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008. Documentele se prezintă în copii legalizate ori xerocopii însoțite de actele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Biroul Secretar general al UAT comuna Lipovăț.

Coordonate de contact : Primăria comunei Lipovăț , **tel:fax** 0235/345740 ,e-mail: **primarialipovat@yahoo.co.uk** , persoana de contact: d-na Ionela-Mihaela Todirașcu Secretar general al UAT comuna Lipovăț .

Anunțul,tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop www.comuna-lipovat.ro și la avizierul instituției.

Primar,
Valerian Hriscu



Autoritatea sau instituția publică: **Consiliul local Lipovăț**
Serviciul:
Compartimentul: **REGISTRU AGRICOL**



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Consilier**
2. Nivelul postului : de executie
Gardul profesional al ocupantului : **Debutant**
3. Scopul principal al postului : Realizarea activitatilor care implica lucrari agricole
4. Conditii specifice pentru ocuparea postului:
Studii – superioare în specializarea agricultura
Perfectionari (specializari) - obligatia de a urma cursuri de pregatire profesionala continuă
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Microsoft Windows, Microsoft Office, nivel mediu
Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - grad mediu de initiativa si creativitate
 - aptitudinea de a desfasura activitati complexe
 - capacitate de analiza si sinteza- grad mediu
 - grad relativ limitat de autonomie in actiune
 - capacitate mare de atentie
 - capacitate de lucru in echipa si independent
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor
 - asumarea responsabilitatii
 - pastrarea confidentialitatii
 - corectitudine si fidelitate
 - abilitati de comunicare : scrisa si orala
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerinte specifice - disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)- calitatea de a desfășura eficient activitatea de rutină într-un cadru strict reglementat;

Atributiile postului:

1. Eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate a animalelor;
2. Eliberează adeverințe de la Registrul agricol ;

3. Întocmește centralizatoarele 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, caprine, cabaline), familii de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
4. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
5. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu și asigură confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate ;
6. Arhivează corespondența rezultată din activitate.
7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
9. Respectarea programului de lucru;
10. Alte sarcini prevăzute de lege;
11. Alte sarcini ordonate de conducătorul unității.

Limite de competență – în domeniul agricol

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar și secretarul general al UAT ;
- superior -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din instituție ;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu terți

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Prefecturii, Direcția Agricolă , APIA precum și a Consiliului Județean ;
- colaborează cu toate instituțiile din sistem ;

b) cu organizații internaționale:

- colaborează cu toate organizațiile internaționale interesate, din sfera sa de activitate ;

c) cu persoane juridice private:

- colaborează cu persoanele fizice și juridice interesate

3. Limite de competență:

a) gestionează documentele specifice compartimentului

b) ia decizii la nivelul postului

c) păstrează confidențialitatea

Delegarea de atribuții și competență : se vor stabili prin dispoziția primarului comunei

4. Data întocmirii 10.02.2021



BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru concursul de recrutare Consilier , clasa I, grad profesional debutant –
Compartiment Registrul Agricol

- Constituția României, republicată
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,(inclusiv titlul I și II ale părții a VI-a),
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- OG nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98/2009 privind Registrului Agricol cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol,
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea [Legii fondului funciar nr. 18/1991](#),
- [OG nr. 33/2002](#) aprobată prin Legea 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.