



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
primaria_maciuca@yahoo.com
www.primaria-maciuca.ro



Afisat azi,

15 februarie 2019

ANUNȚ CONCURS

Potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, r², modificata si completata, ale H.G. nr.611/2008, modificata si completata de H.G. nr.761/2017, se organizeaza concurs pentru ocuparea a (2) doua functii publice de executie vacante de:

- 1. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant - Compartimentul Agricultură, Cadastru, Urbanism 1 post;**
- 2. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant - Compartimentul Asistență Socială 1 post.**

I. Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Măciuca, astfel:

- **Proba scrisă în data de 19 martie 2019, ora 10⁰⁰;**
- **Proba interviu în data 21 martie 2019, ora 10⁰⁰.**

II. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune:

- **în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Măciuca, județul Vâlcea, respectiv în perioada 15 februarie 2019 – 6 martie 2019 inclusiv.**

III. Condițiile de participare la concurs:

- Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G.nr. 611/2008, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017.

1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant debutant - Compartimentul Agricultură, Cadastru, Urbanism.

- Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti;
- Condiții de vechime - nu este cazul

2. Pentru funcția publică de execuție vacanta de Consilier, clasa I, gradul profesional debutant - Compartimentul Asistență socială

- Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale sau științe umaniste;
- Condiții de vechime - nu este cazul.

IV. Bibliografia propusă pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Măciuca, compartimentul Agricultură, Cadastru, Urbanism:

- 1. Constituția României.**

2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 213/1998, privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ, CADASTRU, URBANISM:

1. membru în comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. întocmește planuri cadastrale pentru eliberarea titlurilor de proprietate, schite pentru succesiuni, extras de plan parcelar;
3. verifică în teren litigiile cu caracter funciar;
4. efectuează măsurători topografice pentru punere în posesie;
5. întocmește fișele de punere în posesie;
6. efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
7. lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;
8. executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;
9. efectuarea măsurătorilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
10. întocmirea documentației tehnice și depunerea la Comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
11. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
12. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Valcea;
13. efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
14. inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
15. ajută agentul agricol la deschiderea noilor registre agricole pentru sate;
16. întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
17. redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
18. arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;

19. atribuții suplimentare de înregistrare a contractelor de arendă în Registrul special de arendă și drept de semnătură în locul secretarului localității Măciuca pe adeverințele APIA eliberate arendasilor.
20. efectuează operațiunile de eliberare de certificate de urbanism și ale autorizațiilor de construire / desființare pentru documentațiile depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
21. asigura respectarea Regulamentului de urbanism și amenajare a teritoriului pe raza comunei Măciuca.
22. propune măsuri de îmbunătățire a Planului Urbanistic General și de actualizare a acestuia la termen.
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
24. asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;
25. asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
26. eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
27. informează cu privire la achiziționarea îngrășămintelor;
28. informează cu privire la normele sanitar – veterinare, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;
29. păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;
30. transmite invitații în vederea completării documentațiilor;
31. întocmește dările de seamă statistice RAGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Vâlcea și Direcției pentru Agricultură Vâlcea în termenele stabilite prin lege;
32. întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii;
33. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
34. întocmește și răspunde de toată documentația necesară aplicării Legii nr. 17/2014 la nivelul comunei Măciuca;
35. participă la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
36. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
37. participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Măciuca;
38. face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei.

VI. Bibliografia propusă pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice consilier, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Măciuca, Compartimentul Asistență Socială:

1. Constituția României.
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
13. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare;
2. Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordare alocației de stat pentru copiii nou-născuți, a indemnizației de naștere și a trusoului pentru copiii nou-născuți;
3. Intocmirea dosarelor de alocații de stat pentru copii
4. Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;
5. Efectuarea unor anchete sociale la solicitarea organelor de drept (Judecatorie, Poliție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului);
6. Efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele;
7. Identificarea familiilor fără venituri sau cu venituri foarte mici care se află în risc social;
8. Identificarea familiilor care sunt marginalizate social;
9. Transmiterea situațiilor către AJPIS;
10. Identificare și evaluare situații care împiedică acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
11. Elaborarea planurilor de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
12. Informarea corectă a cetățenilor privind acordarea drepturilor;
13. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic;
14. Intocmirea dosarelor ajutor social și efectuarea anchetelor sociale;
15. Intocmirea dosarelor pentru acordarea stimulentei de inserție;

16. Intocmire dosare alocatii pentru sustinerea familiei si efectuarea anchetelor sociale;
17. Intocmire dosare indemnizatii pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la 2 ani;
18. Intocmire dosare pentru acordarea ajutorului de incalzire a locuintei cu combustibili solizi si efectuarea anchetelor sociale;
19. Intocmire dosare si efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap si asistenti personali;
20. Acordarea de produse alimentare din fonduri de interventie comunitara;
21. Intocmirea situatiei statistice in domeniul asistentei sociale;
22. Indeplineste orice alte atributii date prin dispozitia Primarului.

VIII. Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 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) cazierul judiciar;
- 9) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria_maciuca@yahoo.com.

Relații suplimentare la sediul: Primăriei Comunei Măciuca, persoană de contact: Secretar, Nicolescu Cristina telefon: 0250/769706, fax: 0250/769706, E-mail : primaria_maciuca@yahoo.com .

PRIMAR
Jr. MĂRCOIANU MUGUREL

