ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
UAT - COMUNA MIHAI EMINESCU
NR. 8208/20.06.2022

A N U N Ț

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concursuri pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuție vacante:

- **consilier juridic, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Juridic** din subordinea Biroului Juridic și Cadastru al Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu;
- **consilier, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Registru agricol** din subordinea Secretarului General al comunei din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu;
- **consilier, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Urbanism și amenajare teritoriu** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **12.07.2022– 18.07.2022**;
2. **proba scrisă**, în data de **20.07.2022**, **ora 10.00**, sediul instituţiei;
3. **proba interviu**, în data de **22.07.2022**, **ora 10,00** la sediul instituţiei.

Dosarele de înscriere la concurs se depun **în termen de 20 de zile** de la **publicarea anunțului** la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, **în perioada 20.06.2022 – 11.07.2022**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente**:

a) formularul de înscriere;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, judeţul Botoşani, la secţiunea special creată în acest scop, se publică şi bibliografia, tematica, atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului. Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condiţiile de participare la concurs, bibliografia şi tematica, aprobate prin Dispoziţia Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: Primaria Comunei Mihai Eminescu (comunamihaieminescu.ro) şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Condiţii pentru ocuparea funcţiilor publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic, consilier, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registru agricol, consilier, grad profesional în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajare teritoriu din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, judeţul Botoşani

CONDIȚII GENERALE:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- **Pentru consilier juridic, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Juridic** din subordinea Biroului Juridic și Cadastru al Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:

➢ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;

- **Pentru consilier, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Registru agricol** din subordinea Secretarului General al comunei din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:

➢ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- **Pentru consilier, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Urbanism și amenajare teritoriu** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:

➢ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile de arhitectură; urbanism; construcții;

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: resurseumane@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: Primaria Comunei Mihai Eminescu (comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Bibliografia și tematica ocuparea funcţiilor publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic, consilier, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registru agricol, consilier, grad profesional în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajare teritoriu din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, judeţul Botoşani

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE:

1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanţa Guvernului nr. 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.

TEMATICĂ:

1. Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale din Constituția României.
2. Autorităţile publice. Preşedintele României, Parlamentul, Guvernul şi raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
3. Administraţia publică locală din Constituția României.
4. Funcţia publică şi funcţionarul public – Definiţii. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
5. Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
6. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de

sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului Juridic:

1. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 134 / 2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă;
3. Noul Cod Civil;
4. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului Juridic:

1. Procedura de soluţionare a cererilor în contenciosul administrativ şi Procedura de executare din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Principiile şi limitele aplicării legii procesuale penale; acţiunea penală şi acţiunea civilă în procesul penal; participanţii în procesul penal; Acte procesuale şi procedurale comune; Plângerea prealabilă; Apelul; Contestaţia şi Căile extraordinare de atac din Legea nr. 134/ 2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă;
3. Persoana juridică; Încetarea persoanei juridice; Apărarea drepturilor nepatrimoniale. Drepturile reale în general. Proprietatea privată. Proprietatea publică. Despre moştenire şi liberalităţi; Obligaţiile solidare; Executarea obligaţiilor; Persoana juridică din Noul Cod Civil;
4. Dispoziţii generale; Impozitul pe profit; Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor Impozitul pe venit; Contribuţii sociale obligatorii; Taxa pe valoarea adăugată; Impozite şi taxe locale din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Înregistrarea fiscală; Stabilirea creanţelor fiscale; Colectarea creanţelor fiscale din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului REGISTRU AGRICOL:

1. Ordonanța 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului REGISTRU AGRICOL:

1. Reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale si locale din Ordonanța 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Procedura de obţinere a atestatului de producător; Regimul de întocmire, de eliberare şi de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol; Exercitarea activităţilor de comerţ cu amănuntul în zonele publice; Contravenţii şi sancţiuni din Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
3. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Dispoziţii privind terenurile proprietate de stat şi unele prevederi speciale; Folosirea terenului pentru producţia agricolă şi silvică; Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producţia agricolă şi silvică; Organizarea şi amenajarea teritoriului agricol din Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan; Exercitarea dreptului de preempţiune; Controlul aplicării procedurii dreptului de preempţiune; Dispoziţii finale şi tranzitorii din

Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU:

1. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Noul Cod Civil;
6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU:

1. Autorizarea executării lucrărilor de construcţii; Concesionarea terenurilor pentru construcţii; Răspunderi şi sancţiuni; ANEXA Nr. 1: CONŢINUTUL-CADRU al documentaţiei tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările și completările ulterioare.
2. Domeniul de activitate; Atribuţii ale administraţiei publice; Documentaţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism; Sancţiuni; ANEXA Nr. 2: DEFINIREA TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

3. Dispoziţii generale; Sistemul calităţii în construcţii; Obligaţii şi răspunderi din Legea 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziţii generale; Recepţia la terminarea lucrărilor; Recepţia finală; Dispoziţii finale din Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată din Noul Cod Civil.
6. Dispoziţii generale; Nota conceptuală şi tema de proiectare; Documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice din Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile conform fișei postului:

Consilier juridic

- aplicarea procedurilor legale de executare silita a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- întocmire adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Să aplice procedura executării silite pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații si titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înființarea de propriri asupra conturilor contribuabililor persoanelor juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;

- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-si însușească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările si completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 si a O.G. nr.92/2003;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- Să înființeze propriri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- Răspunde si de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- Urmăreşte şi asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relaţiile solicitate de instanţele judecătoreşti, cu activitatea pe care o desfăşoară etc;
- urmăreşte şi asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relaţiile solicitate de instituţii publice, de organe cu activitate jurisdicţională, petenţi, etc;
- reprezentarea institutiei in procesele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- urmăreşte şi asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relaţiile solicitate de instituţii publice, de organe cu activitate jurisdicţională, petenţi, etc;
- Ţine evidenţa a cauzelor aflate pe rolul instanţelor în care figurează ca părţi autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Mihai Eminescu şi propune operativ acte de procedură pentru susţinerea şi apărarea drepturilor şi intereselor acestora;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea UAT MIHAI EMINESCU;
- ia măsuri pentru corectarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
- primeşte si verifică dosarele întocmite de personalul din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea executării;
- sprijină activitatea persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea întocmirii actelor juridice de executare silită;
- întocmeşte, redactează cererile de chemare in judecata a debitorilor in vederea promovarii acţiunilor judecatoresti de preschimbare a amenzilor;
- primeşte de la Compartimentul de specialitate documentele necesare iniţierii acţiunilor judecătoreşti, formulare întâmpinări, răspuns către terţe persoane:
  - întocmeşte, centralizează, documentele primite de la compartimentele din cadrul instituţiei în vederea comunicării acestora către Casa de avocatură (dacă este cazul);
  - colectează documente de la compartimente, sintetizează şi transmite către Casa de avocatură, documentele necesare – litigii (dacă este cazul);
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale şi modul de soluţionare ale îndatoririlor ce ii revin privind concesiuni, litigii, amenzi.
- Întocmeşte documentele necesare în vederea completării şi modificării anexei 40 privind domeniul public al comunei ori de câte ori primeşte de la compartimentele de resort (Serviciul Financiar – contabil, Cadastru, Secretarul comunei) documente în acest sens;

- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziţia Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal între compartimente;
- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie şi predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- întocmeşte şi avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu şi informează cu privire la modificările legislative;
- primeşte de la Compartimentele de specialitate documentele necesare iniţierii acţiunilor judecătoreşti, formulare întâmpinări, răspuns către terţe persoane;
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale şi modul de soluţionare a atribuţiilor ce ii revin privind fondul funciar, concesiuni, litigii.
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentul (UE) 2016/679 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);
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituţiei si se comunică persoanei responasbile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate si sănătate in muncă;
- îndeplineşte orice alte atribuţii reglementate prin actele normative şi dispuse de conducătorul instituţiei.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informtice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale".

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuţiile conform fişei postului:

Consilier în cadrul Compartimentului Registru agricol

- întocmeşte şi ţine la zi registrul agricol, în conformitate cu O.G.nr. 28/2008 ;
- ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării sau sustragerii acestuia, precum şi pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- completează şi actualizează registrul agricol în format electonic;
- completează în termenele stabilite de OG nr. 28/2008 registrele agricole cu datele privind:
  - numărul de gospodării al populaţiei, de clădiri;
  - componenţa gospodăriei;
  - efectivele de animale existente în gospodărie;
  - utilaje, instalaţii agricole, mijloace de transport, construcţii (mp);
  - modul de utilizare a suprafeţelor agricole, suprafaţa arabilă cultivată,
  - numărul pomilor fructiferi, pe specii;
  - efective de animale, pe specii, evoluţia efectivelor de animale în decursul anului, pe baza declaraţiilor date sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia, de către un membru major al familiei, prin vizitarea familiei sau la sediul primăriei, în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie iniţiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- ia masuri necesare pentru ca registrele agricole sa fie numerotate, sigilate şi înregistrate în registrul de intrăre-ieşire al institutiei;
- la începutul anului îndosariază, leagă şi pregăteşte pentru arhivare dosarele cu documentele din anul anterior, conform prevederilor Legii nr. 16 a Arhivelor Naţionale.
- rezolva cererile repartizate de şeful compartimentului şi ia măsuri pentru soluţionarea lor în termenele stabilite de legislaţia în vigoare;
- eliberează la cerere, adeverinţe, atestate de producător, proprietarilor de imobile şi de animale;
- furnizează date din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale, asigură listarea periodică a datelor din registrul agricol, pentru compartimentul de impozite şi taxe;
- aduce la cunoştinţă secretarului comunei persoanele fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol
- întocmeşte centralizarea datelor în registrul agricol, în termenele stabilite prin O.G. nr. 28/2008 şi comunică Direcţiei Judeţene de Statistică datele centralizat;
- rezolvă cererile cu privire la eventualele modificări în cea ce priveşte suprafaţa de teren (cumpărată sau vândută), cu acordul secretarului comunei şi semnătura sa;
- în termen de 5 -10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje şi completează chestionarele prvăzute în Anexa 1 din OG nr. 28/2008, cu privire la suprafaţa cultivată şi producţia obţinută;
- concepe pentru redactare toate actele specifice activităţii registrului agricol
- şi le supune spre aprobare/semnătură conducerii primăriei cu viza secretarului comunei;
- verifică pe teren corectitudinea declaraţiilor proprietarilor de imobil, a problemelor rezultate în urma audienţelor şi date spre rezolvare, pentru care redactează răspunsuri motivate şi la termenele stabilite;

- înregistrează în registrul de evidenţă a contractelor contractele de arenda după ce sunt verificate de secretar în lipsa doamnei Drobotă Cristina Marinica;
- în conformitate cu Legea nr. 215/2001, primeşte şi execută orice alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic sau conducerea primăriei;
- are obligaţia de a-şi însuşi temeinic şi la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri ale Consiliului local, precum şi procedurile de lucru ale sistemului calităţii, specifice activităţilor şi atribuţiilor postului;
- completează anexa 23 privind masa succesorala a defuncţilor care au deţinut bunuri pe raza unitatii administrative si au fost declarate in registrele agricole,
- are obligaţia de a analiza critic activitatea proprie şi a participa, în scris cu propuneri de îmbunătăţire a activităţii proprii/compartimentului/serviciului;
- are obligaţia de a asigura discreţia şi confidenţialitatea despre activităţile şi informaţiile din cadrul serviciului sau a activităţilor proprii;
- transmite în teritoriu informaţii cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante şi animale;
- răspunde pentru corectitudinea completătii Registrului agricol şi a lucrărilor de raportare statistică;
- răspunde pentru respectarea legalităţii eliberării certificatelor de producător;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziţia Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal între compartimente;
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiţii de stricteţe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informtice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, dar şi păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situaţiile în care comunicarea lor se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuţe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de

muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale".

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile conform fișei postului:

Consilier în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajare teritoriu

- răspunde de satele: Cătămărești, Ipotești, Cucorăni și Cervicești,
- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifica documentatiile depuse pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/demolare;
- completează avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de constriure si le transmite pentru semnare persoanelor avizate;
- obtine avizul structurilor de specialitate in domeniul urbanismului pentru proiectele a caror beneficiar este Consiliul Local;
- participa la elaborarea lucrarilor de urbanism si amenajare a teritoriului comunei,
- intocmeste rapoartele de specialitate pentru documentatiile de urbanism care urmeaza a fi analizate in cadrul sedinetelor de Consiliu Local;
- periodic face control pe raza comunei, privind disciplina in constructii consemnand in registrul de control deficientele constate , masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor și informează săptămânal Primarul comunei depunând un raport în acest sens;
- urmareste in teritoriu modul de respectare a a proiectelor de constructii autorizate;
- verifica periodic in teren însoțit de viceprimarul comunei sau șef Birou Gospodărie comunală – drumuri (satele arondate) potrivit unui program stabilit si aprobat de catre primar respectarea legislatiei in materie de urbanism si propune masurile de sanctionare acolo unde constata nereguli;
- constata si incheie procese verbale de constatare a contaventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efecuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- completeaza procesele verbale de receptie partiala sau finala pentru constructiile autorizate;
- la finalul termenelor de executie solicita titularilor autorizatiilor de construire/desfiintare reactualizarea costurilor lucrarilor executate in scopul recoltarii valorii reale a lucrarilor fata de cea declarata initial precum si pentru inregistrarea obiectivelor in evidentele registrului agricol si pentru impunere ;
- transmite compartimentului registru agricol obiectivele finalizate pentru inregistrare;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si a propunerilor cetatenilor;
- tine evidenta de la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (inundatii, alunecari de teren, etc.)
- inregistreaza si opereaza in baza de date toate evidentele pe linie de urbanism potrivit progaramelor existente;

- intocmeste si transmite la termen catre DJS si Consiliul Judetean toate situatiile statistice specifice compartimentului,
- participa cu date specifice compartimentului la intocmirea programelor si proiectelor privind dezvoltarea comunei;
- selecteaza, arhiveaza, inventariaza si transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specializate al primarului documentele specifice postului;
- întocmeşte un raport lunar, privind locuinţele care au fost verificate pe sate;
- verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate şi a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
- supraveghează şi relaţionează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituţii privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulatie,
- întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism respectiv autorizaţie de construire pentru comuna Mihai Eminescu,
- reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii şi instituţiile competente în vederea obţinerii avizelor necesare autorizării pentru investiţii ale căror beneficiar este comuna.
- are obligaţia solicitării avizării cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire de către Compartimentul cadastru cu privire la amplasamentul terenului vizat pentru construire;
- va emite certificatul de urbanism/autorizaţia de construire doar după avizarea Compartimentului Cadastru;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziţia Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal între compartimente;
- întocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor, care vor fi aprobate de catre ordonatorul principal de credite, reprezentantul de proiect daca este cazul si de catre compartimentul juridic;
- stabileste corespondenta produselor, serviciilor, lucrarilor cu sistemul de grupare si codificare utilizat in CPV;
- intocmeste referatele in vederea numirii comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica precum si a comisiilor de negociere unde este cazul;
- tine corespondenta cu CNSC si ANRMAP sau cu alte institutii ;
- pune la dispozitia UCVAP documentele solicitate de catre acestia;
- pregateste si organizeaza sedintele de lucru a comisiilor la nivelul institutiei;
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informtice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu.

- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale".

PRIMAR,

GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL