



ROMÂNIA
Județul ARGES
Comuna DÂRMANEȘTI
Tel/fax: 0248232106
e-mail: primarie@darmanesti.cjarges.ro

Dispozitia Nr. 108/2020
privind conditiile de desfasurare, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului registru agricol

Primarul comunei Darmanesti;
Vazand Instiintarea Primariei Darmanesti nr. 3716/23.11.2020 catre A.N.F.P. primita in data 27.11.2020;
In conformitate cu dispozitiile art. 469 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu ultimele modificari si completari;
In conformitate cu dispozitiile art. 25-37 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu ultimele modificări și completari;
In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
Emite prezenta:

DISPOZITIE

Art. 1. Se aproba calendarul, bibliografia, tematica si atributiile stabilite in fisa postului pentru concursul privitor la ocuparea functiei publice de executie vacante de referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului registru agricol prevazute in anexa nr. 1, 2 si 3 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prezenta dispozitie va fi transmisa persoanelor interesate si va fi inaintata Insitutiei Prefectului judetului Arges in vederea exercitarii controlului de legalitate.

Data: 08.12.2020

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MOLDOVEANU MIHAI



Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 108/08.12.2020

Calendar activitati

<u>Nr. crt.</u>	<u>Termenul de realizare</u>	<u>Descrierea actiunii</u>	<u>Modalitate de realizare</u>	<u>Temei legal</u>
<u>1</u>	<u>Instiintare Agentiei cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs</u>	<u>Instiintare ANFP</u>	<u>Adresa</u>	<u>art. 21 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>2</u>	<u>Inainte cu cel putin 30 de zile de data stabilita pentru proba scrisa</u>	<u>publicare anunt, bibliografie si conditii de participare</u>	<u>afisare la sediu, pe pagina de internet</u>	<u>art. 39 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>3</u>	<u>de la momentul instiintarii Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului privind concursul</u>	<u>constituire comisie de concurs si solutionare contestatii</u>	<u>dispozitia primarului</u>	<u>art. 25 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>4</u>	<u>termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina proprie de internet si pe site ul anfp</u>	<u>depunere dosare inscriere</u>	<u>cerere de inscriere luni-vineri 8⁰⁰-16⁰⁰</u>	<u>art. 49 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>5</u>	<u>25 IANUARIE 2021</u>	<u>proba scrisa</u>	<u>candidatii declarati admisi</u>	<u>art. 51 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>6</u>	<u>27. IANUARIE.2021</u>	<u>interviul</u>	<u>comisia de concurs, proces verbal</u>	<u>art. 63 din H.G. nr. 611/2008</u>

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei, republicata,
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
- Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Nr. 145 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor Agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale Nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Atributiile stabilite in fisa postului

- Inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila a cetatenilor din localitate si strainasi ;
- Inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile , pasarile, familiile de albine, si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice ;
- Urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
- Respecta si aplica prevederile Ordonantei nr.28/2008 a Guvernului Romaniei si Normele metodologice de aplicare a acesteia - Ordinul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale Nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 ;
- Coopereaza cu Inspectorarul de specialitate si personalul din cadrul compartimentul financiar – contabil, pentru realizarea sarcinilor de serviciu personale sau ale celorlalti ;
- Verifica prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
- Elibereaza adeverinte si certificate de rol de pe inscrisuri din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza ;
- Colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
- Intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei Dirmanesti sau de Consiliul Judetean ;
- Realizeaza si tine la zi baza de date a localitatii Dirmanesti, fiind in masura sa furnizeze date din toate domeniile ori de cate ori i se solicita ;
- Colaboreaza cu secretarul comunei si cu ceilalti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Dirmanesti ;
- Arhiveaza si gestioneaza documentele pe care le detine Primaria Dirmanesti , raspunzand de securitatea si conservarea acestora ;
- Indeplineste sarcinile secretarului in perioada in care acesta nu este in unitate (CO, CM) ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul comunei Darmanesti sau de secretarul general.