

ANUNȚ

Primăria comunei Putna, județul Suceava organizează examen pentru promovarea în grad profesional a unui funcționar public de execuție din consilier grad profesional principal în funcția de consilier grad profesional superior în cadrul Biroului financiar – contabil, achiziții publice, fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului, **condițiile de desfășurare a concursului fiind următoarele:**

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere – 17 aprilie 2019 ;
- Autoritatea publică la care se depun dosarele – Primăria comunei Putna , județul Suceava- secretariat-registratură tel/fax 0230414102, e-mail : primariaputna@gmail.com –persoană contact Mitric Maria Praschiva;
- Data și ora organizării probei de examen: 6 mai 2019 – ora 10 – proba scrisă .
- Locul de desfășurare-Primăria comunei Putna, județul Suceava.

Condițiile de participare la examen sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Dosarul de examen va conține obligatoriu:

- a). copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în gradul profesional din care se promovează.
- b). Copii de pe rapoartele de evaluare din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c). formularul de înscriere

PRIMAR

GHEORGHE COROAMĂ



SE APROBĂ
PRIMAR
COROAMĂ GHEORGHE

BIBLIOGRAFIA

examenului de promovare în grad a unui funcționar public care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Putna, județul Suceava

Bibliografie comună:

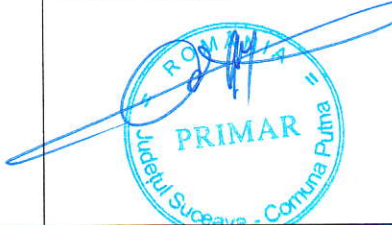
- Constituția României
- Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată

Bibliografie specifică:

1. Legea nr. 46/2008 Codul Silvic, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică
3. Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea de Guvern 1425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319 din 2006
5. O.U.G. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

Șef birou

Aga Maria

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMĂRIA COMUNEI PUTNA JUDEȚUL SUCEAVA Biroul financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului GHERASIM FLORENTIN –CĂLIN	Aprob ¹) PRIMAR COROAMĂ GHEORGHE 
---	---

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER SUPERIOR
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : conducerea evidenței , modului de administrare , valorificare și păstrare integrității terenurilor cu vegetație forestieră (păduri comunale) ce aparțin domeniului public al comunei; aplicarea normelor de protecția muncii în cadrul instituțiilor publice ale comunei, aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului ; ținerea evidenței beneficiarilor de servicii publice de furnizare apă, canalizare și salubritate ; Răspunde de întreaga activitate culturală desfășurată la nivelul comunei prin intermediul căminelor culturale Putna și Gura Putnei

Conditii specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate : studii superioare Facultatea de științe juridice și administrative
2. Perfectionari (specializari) : Programe și cursuri privind perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul –sănătății și securității în muncă.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
.....
4. Limbi straine³) (necesitate si nivel⁴) de cunoastere)
.....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
6. Cerinte specifice⁵)

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

.....

Atributiile postului⁶):

- 1. respectarea regulamentului intern ;
- 2. respectarea programului de lucru și a normelor de protecție și securitate a muncii ;
- 3. Întocmirea și conducerea întregii evidențe în legătură cu inventarierea, evidența, administrarea și exploatarea terenurilor cu vegetație forestieră (păduri comunale) aparținând domeniului privat al comunei;
- 4. Participarea alături de organele silvice la lucrările de marcarea și inventariere în vederea punerii în valoare a masei lemnoase rezultată din fondul forestier aparținând domeniului public al comunei destinat exploatării și a delimitării suprafețelor ce vor constitui parchetele de exploatare , urmărind desfășurarea corectă a acestor lucrări;
- 5. Urmărirea modului de exploatare și valorificare a tuturor produselor și subproduselor rezultate din terenurile cu vegetație forestieră ce aparțin domeniului privat al comunei , de către Ocoalele Silvice Putna și Cîrlibaba precum și ale celorlalte obligații ale acestora ce decurg din prevederile contractelor de administrare încheiate cu Direcția Silvică Suceava;
- 6. Urmărirea modului de asigurare a integrității fondului forestier ce aparține domeniului privat al comunei și asigurarea materializării limitelor pădurilor comunale cu terenurile limitrofe cu acestea , participând activ alături de organele silvice care au în administrare aceste terenuri conform contractelor încheiate de primărie cu aceștia precum și la întreținerea corespunzătoare a bornelor și semnelor de hotar , depistarea și sancționarea oricăror ocupări ilegale de teren și a terenurilor supuse degradărilor în vederea ameliorării acestora;
- 7. Participarea și analizarea împreună cu organele silvice abilitate la acțiunile de întocmire a documentațiilor cu privire la folosirea terenurilor cu vegetație forestieră în alte scopuri decât cele silvice precum și la corectarea perimetrelor pădurilor ce aparțin domeniului public al comunei;
- 8. Participarea la acțiunile de pază a fondului forestier al domeniului public al comunei alături de organele silvice , constatând contravențiile săvârșite la regimul silvic prevăzute de normele legale în vigoare în baza împuternicirii date de primarul comunei;
- 9. Participarea alături de organele silvice și acordarea sprijinului tehnic cu privire la depistarea, prognoza și combaterea dăunătorilor fondului forestier și asigurarea aplicării corespunzătoare a tratamentelor ce se impun de către cei abilitați în acest sens conform contractelor de administrare încheiate cu Direcția Silvică Suceava în fondul forestier aparținând domeniului public al comunei ;
- 10. Participarea la acțiunile de predare a parchetelor de exploatare de către beneficiari, executând controale împreună cu organele silvice abilitate cu privire la respectarea regulilor silvice de exploatare , precum și la reprimirea suprafețelor respective la încheierea lucrărilor de exploatare;
- 11. Identificarea și semnalizarea la organele silvice abilitate a apariției fenomenelor de uscare în masă a arborilor precum și a doborâturilor și rupturilor produse de vânt sau zăpadă în fondul forestier ce aparține domeniului public al comunei în vederea luării măsurilor care se impun;
- 12. Răspunde , urmărește și stabilește împreună cu organele silvice abilitate suprafețele ce necesită a fi împădurite , necesarul de puieți pe specii în vederea împăduririi

- acestora, trasmițând datele necesare ocoalelor silvice din raza teritorială în care se găsesc terenurile respective , urmând încheierea de contracte în acest scop ;
- 13.Urmărirea realizării corespunzătoare a lucrărilor de regenerare a pădurilor , controlarea periodică împreună cu organele silvice abilitate a realizării lucrărilor pentru ajutorarea regenerării naturale și de întreținere a plantațiilor tinere;
 - 14. Participarea alături de organele silvice la întocmirea documentațiilor (până la nivelul de antemăsurătoare, inclusiv stabilirea de soluții tehnice) pentru executarea tuturor lucrărilor de gospodărire a fondului forestier aparținând domeniului public al comunei , urmărirea modului de întocmire și conținutului acestora sub aspectul oportunității , priorității și al economicului;
 - 15.Participarea la recepția cantitativă a tuturor lucrărilor executate în pădurile comunale de către Ocoalele Silvice, pe raza teritorială pe care se găsesc acestea, răspunzând de cantitatea și calitatea lucrărilor executate și recepționate pentru care urmează a se efectua plata costurilor respective;
 - 16.răspunde de întocmirea și încheierea de contracte cu beneficiarii de servicii publice de furnizare de apă, canalizare și salubritate ;
 - 17.Răspunde de protecția mediului înconjurător, luând măsuri de înlăturare a fenomenelor de poluare a mediului înconjurător, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare ;
 - 18. Ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii în cadrul instituțiilor publice ale comunei și cele subordonate acestora
 - 19. Răspunde de întreaga activitate culturală desfășurată la nivelul comunei prin intermediul căminelor culturale Putna și Gura Putnei.
 - 20. Gestionează și răspunde de integritatea și administrarea întregului patrimoniu ce aparține căminelor culturale Putna și Gura Putnei, colaborând în acest sens cu contabilul primăriei.
 - 21. Se preocupă și răspunde de folosirea și utilizarea eficientă a localurilor căminelor culturale, sălilor de spectacole și al dotărilor din incinta acestora ce aparțin căminelor culturale, în scopul realizării de venituri proprii ale acestora.
 - 22. Întocmește și trimite la termenele legale stabilite către instituțiile abilitate, dările de seamă și situațiile cu privire la activitățile culturale și ale căminelor culturale.
 - 23.primește și soluționează cererile privitoare la înregistrarea vehiculelor de competența consiliilor locale
 - 24. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea întocmirii bugetului local ;
 - 25.răspunde de îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor din cadrul biroului ;
 - 26.răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului,
 - 27.urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută, diposițiile primarului și hotărârile consiliului local
 - 28. asigură preluarea cererilor, completarea formularelor tipizate și a registrelor de evidență conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
 - 29.Îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții repartizate de primarul comunei sau reieșite din acte normative speciale;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷⁾ superior
4. Vechimea in specialitate necesara : 7 ani.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primarul și Șeful de Birou ;
- superior pentrunu este cazul

b) Relatii functionale: cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate;

c) Relatii de control: este supus controlului primarului și Șefului de Birou.

d) Relatii de reprezentare: în limita competenței are relații de reprezentare a unității cu instituții ale statului sau private;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în raporturile ce implică sfera de activitate a postului.

b) cu organizatii internationale:nu este cazul.....

c) cu persoane juridice private: cu care intră în legătură prin natura relațiilor de serviciu.

3. Limite de competenta⁸⁾ : are libertate decizională limitată pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin , fiind subordonat primarului și Șefului de Birou ;

4. Delegarea de atribuții si competenta : I se pot delega și alte atribuții de către primarul sau Șeful de Birou, fără a putea delega din atribuțiile sale către alți funcționari publici Intocmit de⁹⁾:

1. Numele si prenumeleAGA MARIA.....
2. Functia publica de conducereȘEF BIROU.....
3. Semnatura
4. Data intocmirii.....

[Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele.....

2. Semnatura.....

3. Data

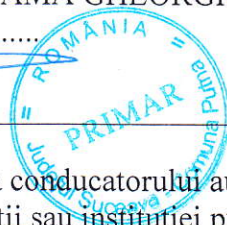
Contrasemneaza¹⁰⁾:

1. Numele si prenumeleCOROAMĂ GHEORGHE.....

2. FunctiaPRIMAR.....

3. Semnatura.....

4. Data



¹⁾ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotararre.