

| | | |
|------------------------|------|------|
| JUDEȚUL SUCEAVA | | |
| PRIMĂRIA COMUNEI PUTNA | | |
| Înscrisoare | 146 | |
| Anul | Luna | Ziua |
| 2019 | 01 | 11 |

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 – 31 ianuarie 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: 12 februarie 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici ;
- 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;
- 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 securitatii si sanatatii in 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. Cunostinte 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. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

.....

Atribuțiile 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 marcă și inventariere în vederea punerii în valoare a masei lemnoase rezultată din fondul forestier aparținând domeniului public al comunei destinat exploatarea 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 uscăre în masă a arborilor precum și a doborâurilor 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.