



**PRIMARIA**  
**COMUNEI POIENARII DE ARGEȘ**

Tel: 0248-747140; Fax: 0248-747140  
E-mail: [primarie@poienariidearges.cjarges.ro](mailto:primarie@poienariidearges.cjarges.ro)  
CUI: 4654733

Nr.1748 ./01.08.2024

**PRIMĂRIA COMUNEI POIENARII DE ARGEȘ**  
**ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT**  
**UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 1 AUGUST 2024**

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,**  
**pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**  
**din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Primăria comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, grad profesional asistent la compartimentul-registrul agricol**.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2) și ale alin.(5) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

"Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public".

În temeiul dispozițiilor art.506 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: "*Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.*"

Se va respecta O.U.G nr.127/28.12.2013 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare.



Art.VII- Prin derogare de la prevederile art.506 alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

**Condițiile generale și specifice** pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, sunt următoarele:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet - nivel mediu;

-cursuri de pregătire și perfecționare.

#### **Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor**

Funcționarii publici interesați vor depune, până la data de **20.08.2024**, ora 16.00 la sediul Primăriei comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, în vederea verificării îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică, va fi organizată proba interviu în data de 30 august 2024, ora 12:00, la sediul primăriei.

În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere, de către conducerea instituției.



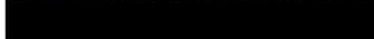
Relații suplimentare la tel./fax.0248/747140, e-mail primarie@poienariidearges.cjarges.ro

Persoană de contact-dl.Mircea Nicolae, secretarul general al comunei.

Data publicării: 01.08.2024

prin afișarea la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a UAT Poienarii de Argeș.

Anexă la prezentul anunț: Fișa postului-Model .

  
PRIMAR,  
  
RONCEA DRAGOS- NICOLAE,  


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARGHEȘ**  
**PRIMĂRIA POIENARII DE ARGHEȘ**

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
**BONCEA DRĂGOȘ-NICOLAE**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.4**



**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **De execuție**
3. Scopul principal al postului: **COMPLETAREA ȘI ACTUALIZAREA REGISTRELOR AGRICOLE**

**II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**
2. Perfecționări (specializări): **cele prevăzute în programele stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și I.N.A.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Necesită cunoștințe medii de operare PC.**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **O bună comunicare, disciplină, îndemânare, iscusință, cinste, devotament, corectitudine, calm, meticulozitate, înclinație pentru profesie, devotament și respect față de lege, funcție și față de instituție.**
6. Cerințe specifice: **Disponibilitate pentru program prelungit în anumite situații; trebuie să se deplaseze în localitate sau alte localități pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.**

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

### **III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Completează și ține la zi registrele agricole, face modificările necesare în baza actelor depuse și realizează operarea lor la zi în format electronic;
2. Întocmește dările de seamă statistice și le comunică, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
3. Asigură siguranța registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general, precum și păstrarea registrelor agricole în bună stare și predarea acestora la arhivă după expirarea termenului de folosință;
4. Aduce la cunoștința secretarului general al comunei toate greșelile de înscriere în registrele agricole pentru ca acesta să le rectifice;
5. Întocmește și trimite rapoartele statistice privind registrele agricole;
6. Eliberează adeverințe de rol;
7. Întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, adeverințe și certificate ce conțin date din registrele agricole;
8. Participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
9. Participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
10. Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
11. Primește, înregistrează în registrul special și transmite proprietarilor titlurile de proprietate după înscrierea datelor în registrele agricole;
12. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare, efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației pentru verificarea datelor declarate de capul gospodăriei la înregistrarea în registrul agricol;
14. Eliberează atestatele de producator, ține evidența lor, urmărește încasarea taxelor prevăzute de lege și efectuează verificările în teren;
15. Pune la dispoziția operatorului de rol registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
16. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, care sunt adresate compartimentului agricol ;



17. Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii;

18. Alte atribuții:

**a) privind corespondența:**

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege, verificând exactitatea și corectitudinea datelor furnizate și a documentelor întocmite;

**b) privind arhivarea:**

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;

**c) privind normele de conduită:**

- respectă Codul etic și de integritate aprobat la nivelul Primăriei comunei Poienarii de Argeș.

- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

- are un comportament adecvat și civilizat față de persoanele cu care intră în contact;

- pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde administrativ-disciplinar, contravențional, civil sau penal, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d) privind cunoașterea și respectarea legislației și perfecționarea pregătirii profesionale:**

- cunoaște și respectă prevederile referitoare la funcționarii publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studiază continuu legislația în vigoare, beneficiind de acces la program de legislație și internet și are obligația de a respecta legislația respectivă;

- depune anual declarația de avere și interese, conform legislației în vigoare pe care are obligația să o cunoască, conform dispozițiilor interne;

- urmărește modificările legislative din domeniu și le pune în practică;

- răspunde de legalitatea actelor întocmite;

- se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;

**e) privind SSM:**

- participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu;

- respectă instrucțiunile primite privind normele de S.S.M. (securitate și sănătate în muncă), conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a normativelor în vigoare, și P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor);

**f) privind disciplina muncii:**

- cunoaște și respectă programul de lucru;
- respectă normele de igienă și condițiile de muncă;
- anunță învoirile cu cel puțin 48 ore înainte;
- nu părăsește instituția în timpul programului de lucru fără acordul superiorului ierarhic;
- respectă prevederile Regulamentului intern aprobat la nivelul instituției și toate prevederile legale care îi sunt opozabile;

**g) privind protecția datelor cu caracter personal:**

- respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și procedurile interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

**h) privind domeniul IT:**

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

#### **IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

**1. Denumire: inspector**

**2. Clasa: I**

**3. Gradul profesional: asistent**

**4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an**

## **V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: **Primar, Secretar general comună;**

- superior pentru: -

#### **b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției;**

#### **c) Relații de control: nu;**

**d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relațiile cu instituții publice, persoane fizice și persoane juridice, după caz, în limitele stabilite de lege sau conferite de primar.**

### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice: locale și județene, ministere, etc;**

**b) cu organizații internaționale: dacă este cazul;**

**c) cu persoane juridice private: dacă este cazul.**

**3. Delegarea de atribuții și competență:** În cazul în care titularul funcției publice se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile corespunzătoare funcției publice vor fi delegate *dnei Matei Maria*, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane, cu respectarea prevederilor art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. ÎNTOCMIT DE:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:**

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:**

## **VII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura:**

**3. Data:**

## **VIII. CONTRASEMNEAZĂ:**

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**