



JUDETUL VALCEA, COMUNA GALICEA  
PRIMARIA COMUNEI GALICEA  
e- mail: [primaria\\_galicea@yahoo.com](mailto:primaria_galicea@yahoo.com)  
tel:0250/762152; fax 0250 762160

## ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Galicea cu sediul în comuna Galicea, județul Vâlcea organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant:

1. inspector treapta IA( operator registru agricol), 1 post ( studii de lungă durată,competențe avansate operator pc).

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de înscriere 23.09.2015
- proba scrisă : data 06.10.2015 ora 10.00
- interviul: data 09.10.2015 ora 10.00

### **Condițiile de desfășurare a concursului:**

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere 22.09.2015 inclusiv până la ora 16.00

### **Dosarele trebuie să conțină:**

1. cerere de înscriere la concurs
2. actul de identitate în copie și original pentru conformitate
3. curriculum vitae
4. actele de studii în original și copie pentru confirmare( diploma licență studii de lungă durată administrative, certificat competențe operator pc)
5. carnetul de muncă în original și copie pentru confirmare sau adeverință care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate
6. cazierul judiciar.
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie sau de către unitați sanitare abilitate care să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de ministerul sănătății.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

#### **Condiții generale**

**Poate participa la concurs persoana care:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.
- b) cunoaște limba română scris și vorbit
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale

d) are capacitate deplină de exercițiu

e) are o stare corespunzătoare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.

f) sa îndeplinească condițiile de studii și vechime potrivit cerințelor postului scos la concurs

g) sa nu fie condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face candidatul/a incompatibil-incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice**

a) studii superioare de lungă durată administrative

b) vechime în muncă minim 3 ani

c) cunoștințe avansate operare pc

Condițiile generale și specifice trebuie să fie îndeplinite cumulativ de către candidați pentru ca aceștia să fie declarați admiși în urma selecției dosarelor în vederea participării la probele concursului.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei Galicea la telefon 0250762152 sau e-mail: primaria\_galicea@yahoo.com, responsabil Resurse Umane: Ceașescu Elena, secretar comisie.

PRIMAR  
NĂELIU ION

SECRETAR  
OBOGEANU GHEORGHE

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

1. DATA LIMITA SI ORA PANA LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE CONCURS :  
22.09.2015 inclusiv pâna la ora 16.00.
2. SELECTIE SI AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE INSCRIERE: 23.09.2015
3. PROBA SCRISA: 06.10.2015 ORA 10.00
4. PROBA DE INTERVIU: 09.10.2015 ORA 10.00
5. AFISARE REZULTATE PENTRU PROBA SCRISA: 06.10.2015
6. AFISARE REZULTATE PENTRU PROBA DE INTERVIU: 09.10.2015
7. TERMEN DEPUNERE CONTESTATII: CEL MULT O ZI LUCRATOARE DE LA DATA AFISARII REZULTATULUI SELECTIEI DOSARELOR, RESPECTIV DE LA DATA AFISARII REZULTATULUI PROBEI SCRISE SI PROBEI INTERVIULUI SUB SANCTIUNEA DECADERII DIN ACEST DREPT.
8. TERMEN AFISARE REZULTAT CONTESTATII: MAXIM O ZI LUCRATOARE DE LA EXPIRAREA TERMENULUI DE DEPUNERE A CONTESTATIILOR
9. TERMEN AFISARE REZULTAT FINAL: 13.10.2015

PRIMAR  
NĂBUTĂN

SECRETAR  
OBOGEANU GHEORGHE

JUDETUL VALCEA  
COMUNA GALICEA  
PRIMARIA COMUNEI GALICEA  
NR. ~~1870~~ DIN 09.09.2015

**BIBLIOGRAFIE**  
**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE INSPECTOR IA**  
**OPERATOR REGISTRU AGRICOL**

1. Ordonanta de Urgenta nr. 28/ 2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 18/ 1991 a fondului funciar cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr. 215/ 2001 republicata cu modificarile si completarile ulterioare a administratiei publice locale
4. Legea nr.53/ 2003 republicata cu modificarile si completarile ulterioare- Codul Muncii.

PRIMAR  
NAFLIU ION




SECRETAR  
OBOGEANU GHEORGHE

JUDETUL VALCEA  
COMUNA GALICEA  
PRIMARIA COMUNEI GALICEA  
NR. *5871* / DIN *03.09.2015*

### **DOSARUL DE CONCURS- DOCUMENTE NECESARE**

- 1.** cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare
- 2.** actul de identitate in copie si original pentru conformitate
- 3.** curriculum vitae
- 4.** actele de studii in original si copie pentru confirmare
- 5.** carnetul de munca in original si copie pentru confirmare sau adeverinta care sa ateste vechimea in munca sau in specialitate
- 6.** cazierul judiciar in original sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale , are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- 7.** adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate care sa contina in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de ministerul sanatatii

PRIMAR  
NAFLUIU  


SECRETAR  
OBOGEANU GHEORGHE

JUDETUL VALCEA  
COMUNA GALICEA  
PRIMARIA COMUNEI GALICEA  
NR. *4872* DIN *08.09.2015*

### CONDITII GENERALE

Pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca cumulativ in vederea participarii la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de inspector treapta IA( operator registru agricol):

1. sa aiba cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.
2. sa cunoasca limba romana scris si vorbit
3. sa aiba varsta minima reglementata de prevederile legale
4. sa aiba capacitate deplina de exercitiu
5. sa aiba o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate.
6. sa indeplineasca conditiile de studii si vechime potrivit cerintelor postului scos la concurs
7. sa nu fie condamnat/a definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face candidatul/a incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### CONDITII SPECIFICE

1. studii superioare de lunga durata administrative.
2. vechime in munca minim 3 ani
3. cunostinte avansate operare pc

Conditiiile generale si specifice trebuie sa fie indeplinite cumulativ de catre candidati pentru ca acestia sa fie declarati admisi in urma selectiei dosarelor in vederea participarii la probele concursului.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul primariei Galicea la telefon 0250762152 sau e-mail: [primaria\\_galicea@yahoo.com](mailto:primaria_galicea@yahoo.com), responsabil Resurse Umane: Ceausescu Elena, secretar comisie

PRIMAR  
NAFLI  


SECRETAR  
OBOGEANU GHEORGHE

FISA POSTULUI

POSTUL - INSPECTOR I A –OPERATOR RECISTRUL AGRICOL FORMAT  
ELECTRONIC

NUMELE SI PRENUMELE

CERINTE STUDII - SUPERIOARE ADMINISTRATIVE

RELATII DE SUBORDONARE - PRIMAR,SECRETAR

ATRIBUTII DE SERVICIU

- Asigura inscrierea informatizata a datelor in registrul agricol pe baza declaratiei capului de gospodarie,sau in lipsa acestuia,a unui alt membru major al gospodariei .
- Asigura inscrierea si centralizarea informatizata a datelor privind modul de folosinta a terenurilor.
- Asigura inscrierea si centralizarea informatizata datelor privind efectivele de animale
- Asigura inscrierea si centralizarea informatizata datelor privind constructiile din gospodariile populatiei.pe categorii de folosinta.
- Pastreaza arhiva electronica a registrului agricol,ingrijindu-se de aceasta in conformitate cu normele legale in materie.
- Asigura folosirea si utilizarea documentelor- registrul agricol,anexe,elibereaza adeverinte,copii si extrase de pe documentele de arhiva in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
- Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamant, prin lucrari informatizate si culegere de date, staocare , centralizare si utilizare data statistice..
- Asigura primirea,evidenta si inscrierea in registrul agricol sub indrumarea secretarului a actelor civile incheiate in instantele de drept comun si notariale cu privire la efectuarea de instrainari- constructii,teren,donatii,legate de succesiuni, intocmind rapoarte statistice informatizate,
- Intocmeste situatiile statistice informatizate cu privire la miscarea efectivelor de animale,
- Raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite.
- Intocmeste impreuna cu inginerul agronom materialele pentru sedintele Comisiei Judetene de aplicare a legilor fondului funciar.
- Asigura pastrarea secretului profesional si securitatea documentelor, inclusiv protectia datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice si juridice.
- Raspunde material,civil si penal dupa caz pentru faptele ce aduc prejudicii institutiei si indeplineste si alte atributii date prin legi speciale sau dispozitii ale primarului.
- Asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatea anuala.

**Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

- a) Însușirea și aplicarea corectă a legislației, instructiunilor proprii de lucru specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- b) Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele p.s.i, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;

- d) Utilizarea echipamentelor de lucru cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a instrucțiunilor proprii specifice de securitate a muncii;
- e) Utilizarea, întreținerea, păstrarea și depozitarea echipamentului de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- f) Cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- g) Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- h) Acordarea primului ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- i) Respectă procedurile de urgență și de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat; cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie; utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor p.s.i.; respectă întocmai planul de evacuare a societății în caz de urgență.

#### Calculul punctajului postului:

Numarul de Criterii de evaluarea postului -5	Punctajul
realizat Minim (5)=(2x3) , Maxim (6)=(2x4)	
Pondere (%) (0)(1)(2)(3)(4)(5) ,	
1.Pregatirea profesionala impusa ,	
2.Experiența executării operațiunilor specifice postului ,	
3.Dificultatea operațiunilor specifice postu-lui ,	
4.Responsabilitatea implicată de post ,	
5.Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) ,	

Punctajul total și media acestuia se vor stabili conform Tabelului 4.1. din H.G. 749/1998 , în urma evaluării performanțelor profesionale individuale .

#### Program de lucru:

Program normal de 8 ore/zi, 5 zile /săptămână. Uneori se lucrează peste program sau în zilele de sâmbătă .

#### Inzestrarea și documentația necesară postului (aparate, materiale, acte normative):

- P.C. ,
- Telefon . Fax . Internet ,
- Birouri de lucru , mobilier
- Fisiere metalice ,
- dosare și manuale de legislație ,
- Materiale consumabile .

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

#### XI. Am luat la cunoștință,

Data comunicării: .....2015

Titular Post,

Semnătura,

