



ANUNȚ

Privind demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice din cadrul Primăriei comunei Cornești, județul Dâmbovița

Primăria comunei Cornești în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. **referent, clasa III, grad profesional debutant la Compartimentul Agricol, fond funciar și cadastru (ID 545785)**

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 4 alin. (1) și ale art. 16 din Regulament:

„Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea Primarului comunei Cornești, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament-cadru.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza documentelor necesare în vederea evaluării și a selecției înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Cornești până la data de 08.01.2025, 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.
- h) Cazier judiciar;
- i) Certificat de competențe IT.

Copiile actelor menționate anterior, 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 cuprinde următoarele etape succesive:

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:
08.01.2025, ora 16:00

Conform prevederilor art. 12 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei comunei Cornești, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 20.01.2025 , ora 13:00, la sediul Primăriei comunei Cornești.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 20.12.2024-08.01.2025, ora 16:00;
- proba interviu în data de 20.01.2025, ora 13:00 la sediul Primăriei comunei Cornești.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:

- referent, clasa III, grad profesional debutant la Compartimentul Agricol, fond funciar și cadastru;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

Bibliografia și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante menționate anterior:

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I-Dispoziții generale; Capitolul II- Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Ordin nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024	Titlul I-Dispoziții generale; Titlul II- Completarea registrului agricol TITLUL III- Centralizarea datelor din registrul agricol

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Toma Dana-Andreea, referent Compartiment resurse umane, telefon 0766442954.

PRIMAR,
Bogdan-Gheorghe GUȚĂ

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: Primaria Comunei Cornești judetul Dambovită	Aprob,
Compartimentul Agricol,fond funciar și cadastru	Primar

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de organizare și completare a registrului agricol

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat

2. Perfectionari (specializari) forme de perfecționare profesională organizate în domeniul de activitate ,organizate de instituții abilitate potrivit legii

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) –nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere) cunoștințe de bază

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor ,capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților ,capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite capacitatea de analiza și sinteză, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă , competențe în gestionarea resurselor alocate , bună comunicare , conduită morală.

6. Cerinte specifice

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

Atributiile postului:

1. Inscribe date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei Cornești (se deplasează și în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora); utilizează parola program informatic registrul agricol;

2. Eliberează la cerere adeverințe și certificate ;

3. Organizează evidența centralizată semestrial pe comuna Cornești privind:

1. Numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;

- 2.Modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
- 3.Efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;
4. Operează în registrele agricole aferente comunei Cornești pe suport de hârtie și electronic, modificările ce se impun, în baza cererilor și documentelor justificative, vizate de secretarul comunei și le înaintea compartimentului taxe,impozite și executări silite, compartimentului urbanism, după caz;
- 5.Întocmește Registrul agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național , în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- 6.Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- 7.Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare registrele agricole curente, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;
8. Păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- 9.Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelor centralizatoare”;
- 10.Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- 11.Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrelor agricole aferente comunei Cornești;
- 12.Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatura stradală a comunei Cornești. accesând Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNES).
13. Este membru în Comisia pentru monitorizarea,coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul primăriei comunei Cornești,comisie ce are următoarele atribuții:
 - elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial,program care cuprinde obiective,acțiuni,responsabilități,termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități,perfectionarea profesională,etc.Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial,replicat,particularitățile organizatorice,functionale și de atribuțiile,personalul și structura acestuia,alte reglementări și condiții specifice;
 - supune spre aprobare Primarului comunei programul de dezvoltare a sistemului de control managerial,în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - asigură actualizarea periodică a programului,o dată la 12 luni sau mai des,după caz;

- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcției, serviciului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
 - urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;
 - primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, și entităților subordonate informații/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - acolo unde se considera oportun, îndruma compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - avizează procedurile de sistem;
 - prezintă Primarului comunei, ori de câte ori considera necesar, dar cel puțin o dată pe an, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul birourilor/compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu.
 - 14. Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - 15. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Cornesti.
 - 16. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - 17. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
 - 18. Răspunde și respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016;
 - 19. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine internă precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
 - 20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și alte acte normative
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire RERERENT
 2. Clasa III
 3. Gradul profesional DEBUTANT
 4. Vechimea în specialitate necesară
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Primar, secretar general

- superior pentru
- b) Relatii functionale: cu functionarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornești
- c) Relatii de control poate fi controlat de: compartimentul de audit, Camera de conturi;
- d) Relatii de reprezentare:
- 2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Dambovita , Directia pentru cultura Dambovita, Institutia Prefectului Judetul Dambovita ;
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private: SC, ONG
- 3. Limite de competenta: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate , în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime ,cu consultarea prealabilă primarului ,secretarului general și cu respectarea reglementărilor în vigoare
- 4. Delegarea de atributii si competenta
- înlocuiește pe
- Intocmit de:
- 1. Numele si prenumele :
- 2. Functia publica de conducere
- 3. Semnatura
- 4. Data întocmirii : ____ . ____ . ____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele
- 2. Semnatura
- 3. Data

Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia PRIMAR
- 3. Semnatura
- 4. Data : ____ . ____ . ____

APROB,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al BI/CI
serianr., angajat în prezent în cadrul
pe funcția publică/contractuală deformulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală de
.....din cadrul.....
(denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1) lit. c), art.506 alin.(1) lit.b)
și art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată cu nr./.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în,

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Cornești, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,