



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI MÎRȘANI
JUDEȚUL DOLJ
e-mail: primariamirsani@gmail.com
Tel/Fax:0251/336106

Nr.7453/29.12.2017

A N U N Ț

Primăria comunei Mîrșani, județul Dolj cu sediul în comuna Mîrșani, str. Principală nr. 241, având CUI: 4711448, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție pe perioadă determinată de:

-Consilier grad profesional superior cls I în cadrul compartimentului agricol . Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Mîrșani, județul Dolj, în data de 22.01.2018. ora 10,00 proba scrisă, iar în data de 25.01.2018 .ora 10,00, proba de interviu

Dosarele de înscriere se pot depune la Primăria comunei Mîrșani, județul Dolj în termen de 8 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României – partea a III-a conform art. 72 alin(1) din HG 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

*** Condiții generale:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare

*** Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor agricole, horticole sau zootehnice.

- vechime în specialitatea studiilor – *minim 9 ani*

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici modificată și completată ulterior
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare
- HG.nr. 218/2015 privind registrul agricol pe perioada 2015-2019
- Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările ulterioare
- Legea nr. 145/2014 – privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Primar
C. Ghencioiu

Secretar
Voicu Maria

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - Punerea în aplicare a legilor și celorlalte acte normative privitoare la fondul funciar

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare agronomice, zootehnice, horticole
2. Perfecționări: în domeniul agricol.
3. Limbi străine – nu este cazul
4. Abilități, calități și aptitudini: perseverență, autocontrol, capacitate de lucru în echipă adaptabilitate
5. Cerințe specifice: Conduită morală bună, spirit de observație
- Competența managerială: . – nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de completarea și depunerea în termen a A.G.R.-urilor la Direcția de Statistică și Direcția Agricolă
2. Înregistrează la zi toate operațiile legate de mișcările de animale
3. Participă în teren la soluționarea tuturor litigiilor și întocmirea proceselor verbale de constatare
4. Întocmește documentația necesară finalizării legilor Fondului funciar
5. Acordă sprijin pentru întocmirea situațiilor privind acordarea subvențiilor pentru culturile agricole
6. Eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare
7. Înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Mîrșani conform Legii 17/2014
8. Creează rapoarte, documente, situații, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său
9. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate
10. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare
11. Sprijină secretarul comunei pentru a răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și altor instituții
12. Gestionarea bunurilor materiale ale Consiliului local Mîrșani
13. Alte sarcini încredințate de conducerea unității

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire –CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechime în de specialitatea necesară -9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă
 - a) relații ierarhice
 - subordonare față de Primar
 - superior – nu este cazul
 - b) relații funcționale:
 - cu salariații aparatelor de specialitate al Instituției Primarului comunei Mîrșani
 - c) relații de control – Activitatea va fi controlată periodic de secretarul comunei Mîrșani
 - d) relații de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice de colaborare
 - b) cu organizații juridice private – de colaborare
- 3) Limite de competență: Nu este cazul
- 4) Delegarea de atribuții: Nu este cazul

Întocmit

1. Numele și prenumele: Voicu Maria
2. Funcția publică de conducere – SECRETAR
3. Semnătura_____
4. Data întocmirii: 29.12.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura_____
3. Data: 29.12.2017

Contrasemnează

- 1 Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura_____

4. Data

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Drăgan Ana

Funcția publică: INSPECTOR

Treapta de salarizare: Superior 1

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: Dina Ion

Funcția –SECRETAR

Perioada evaluată de la 01.01.2014 –31.12.2014

Programe de formare la funcționarul public evaluat – a participat în perioada evaluată

1.

<i>Nr. crt</i>	<i>Obiective în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Realizat pondere %</i>	<i>Notă</i>
1	Răspunde de completarea corectă și ținerea la zi a registrului agricol	10%		100/%	4
2	Răspunde de completarea și depunerea în termen a A.G.R.-urilor la Direcția de Statistică și Direcția Agricolă	5%		100%	5
3	Centralizează datele din Registrul agricol și completează centralizatorul în termenul stabilit	10%		100%	5
4	Înregistrează la zi toate operațiile legate de mișcările de animale	5%		100%	4
5	Participă în teren la soluționarea tuturor litigiilor și întocmirea proceselor verbale de constatare	10%		100%	4
6	Întocmește documentația necesară finalizării legilor Fondului funciar	15%		100%	5
7	Acordă sprijin pentru întocmirea situațiilor privind acordarea subvențiilor pentru culturile agricole	15%		100%	5
8	Eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale	15%		100%	5
9	Sprijină secretarul comunei pentru a răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și altor	10%		100%	5

	instituții				
10	Alte sarcini încredințate de conducerea unității	5%		100%	4
OBIECTIVE REVIZUITE DE PERSOANA EVALUATĂ					
1					
2					
3					
4					
5					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor 4.60

Nr. crt	Criterii de performanță utilizate în evaluare	NOTA	Comentarii		
1	Capacitate de implementare	4			
2	Capacitate de a rezolva eficient problemele	5			
3	Capacitate de asumare a responsabilităților	4			
4	Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	4			
5	Capacitate de analiză și sinteză	5			
6	Creativitate și spirit de inițiativă	5			
7	Capacitatea de a planifica și reacționa strategic	5			
8	Capacitatea de a lucra independent	5			
9	Capacitatea de a lucra în echipă	5			
10	Competență în gestionarea resurselor alocate	5			
NOTA pentru îndeplinirea criteriilor de performanță = 4,70					

NOTA finală a evaluării = 4.65

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării **F.Bine**

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate pe perioada evaluată

Obiective pentru perioada următoare pentru care se face evaluarea: 01.01.2015 – 31.12.2015

Nr. crt	OBIECTIVUL	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1	Răspunde de completarea corectă și ținerea la zi a registrului agricol	10%		permenent
2	Răspunde de completarea și depunerea în termen a A.G.R.-urilor la Direcția de Statistică și Direcția Agricolă	5%		De câte ori este cazul
3	Centralizează datele din Registrul agricol și completează centralizatorul în termenul stabilit	10%		Permanent
4	Înregistrează la zi toate operațiunile			Permanent

	legate de mișcările de animale	5%		
5	Participă în teren la soluționarea tuturor litigiilor și întocmirea proceselor verbale de constatare	10%		La cerere
6	Întocmește documentația necesară finalizării legilor Fondului funciar	15%		Permanent
7	Acordă sprijin pentru întocmirea situațiilor privind acordarea subvențiilor pentru culturile agricole	15%		Permanent
8	Eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale	15%		La cerere
9	Sprijină secretarul comunei pentru a răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și altor instituții	10%		De câte ori este cazul
10	Alte sarcini încredințate de conducerea unității	5%		De câte ori este cazul

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Domeniul agricol

Comentariile funcționarului public evaluat:

Nu am nimic de comentat fiind de acord cu evaluarea

Numele și prenumele funcționarului public evaluat – Drăgan Ana

Funcția –INSPECTOR

Semnătura funcționarului public evaluat_____

Data: 05.01.2015

Numele și prenumele evaluatorului: Dina Ion

Funcția – Secretar

Semnătura evaluatorului_____

Data 05.01.2015

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează – Ghencioiu Constantin

Funcția - PRIMAR

Semnătura persoanei care contrasemnează_____

Data:05.01.2015