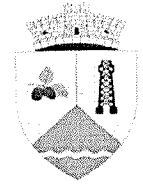




ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA POIANA LACULUI
C.I.F. 4122418
e-mail: primarie@poianalacului.ro
TEL : 0748 179 776



Nr.4998/20.04.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Poiana Lacului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată în baza art. XXII alin. (3) lit. a din Legea nr.141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:
Consilier, clasa I, grad profesional, principal Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol și Secretariat

Durată timp de muncă: 8 h/zi – 40h/săptămână.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs;

proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări;

proba interviului în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați “admis” la proba precedentă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Data publicării anunțului: **20.04.2026**

Perioada de depunere a dosarelor: **20.04.2026-11.05.2026**

Perioada de verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **21.05.2026, ora 12.00** la sediul la sediul Primăriei Comunei Poiana Lacului, sat. Poiana Lacului, nr.157, jud. Argeș.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate

se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023

Condițiile specifice de participare la concurs:

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniu de studii: Agronomie (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramură de știință) Științe juridice (Ramură de știință), Inginerie Geodezică (Domeniul de licență), Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea).

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - **5 ani**.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@poianalacului.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Poiana Lacului, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Transmiterea documentelor prin poștă electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de **7 MB**, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Candidații care au depus documentația necesară participării la concurs în format electronic trebuie să se asigure că dosarul de concurs a fost înregistrat.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023, pus la dispoziție în format editabil pe

pagina de internet a instituției www.poianalacului.ro.

- b) curriculum vitae modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Alexa 10 la OUG nr.57/2019 — Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional

Bibliografia obligatorie:

1. Constituția României, republicată - **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-**cu tematica** - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a partea.

Bibliografie specifică:

5. O.G. nr.28/27.08.2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** O.G. nr.28/27.08.2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. LEGEA nr.17/07.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** LEGEA nr.17/07.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului , cu modificările și completările ulterioare- integral;
7. Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar republicată, cu modificările și completările ulterioare-- integral;

Denumirea autorității sau instituției publice	Primăria Comunei Poiana Lacului, județul Argeș
Biroul/Compartimentul	Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol și Secretariat

FIȘA POSTULUI Nr.	
Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	aplicarea legislației privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere, asigură legătura dintre cetățeni și Comisia Județeană de Fond Funciar, având rolul de a finaliza procedurile de punere în posesie și de a elibera titlurile de proprietate
Atribuțiile postului ² : 1.Stabilește dreptul de proprietate asupra terenurilor, conform legilor fondului funciar. 2.Răspunde de gestionarea și analiza corespondenței aferentă compartimentului de fond funciar. 3.Pune în aplicare hotărârile instanțelor rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării și modificărilor titlurilor de proprietate. 4.Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la cererile de reconstituire, latitudurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, procese verbale de punere în posesie, etc. 5.Întocmește registrul de sarcini care va fi folosit la punerea afectivă în posesie, în care va fi nominalizat numele și prenumele proprietarului, numărul parcelelor, categoria de folosință, vecinii și semnătura proprietarului pentru	

primirea terenului.

6. După punerea în posesie a fiecărui proprietar pe întreaga suprafață și pe toate amplasamentele, întocmește procesul-verbal de punere în posesie și machete care conține toate elementele necesare completării titlului de proprietate, inclusiv planurile parcelare pe versoul machetei pentru toate persoanele îndreptățite a li se reconstitui sau constitui dreptul de proprietate conform prevederilor Legii nr.18/1999 și Legii nr.1/2000.
7. Întocmește și ține evidența pe dosare pentru fiecare sat și poziție validată conform Legilor Fondului Funciar (procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate).
8. Întocmește documentația tehnică finală privind încheierea acțiunii de aplicare a Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr.247/2005. 8. Coordonează împreună cu secretarul general al comunei activitatea compartimentului Registrul agricol-Fond funciar;
9. Întocmirea dosarelor pentru scrierea, modificarea și rectificarea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
10. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
11. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
12. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Poiana Lacului, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
13. Efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
14. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
15. Punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
16. Consiliere, activități de relații cu publicul;
17. Reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
18. Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
19. Munca pe teren cu privire la controale asupra pășunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
20. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
21. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
22. Asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
23. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
24. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Argeș;
25. Efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de propriețe persoanelor îndreptățite;
26. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
27. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
28. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
29. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
30. Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;
31. Îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
32. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
33. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Poiana Lacului și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
34. Întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat

al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

35. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

36. Redactează referate de specilitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

37. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;

38. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M.OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;

39. În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;

40. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;

41. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;

42. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol

43. Identifică împreună cu ceilalți membri ai CLFF Poiana Lacului terenurile rămase libere și foștii proprietari .

44. Identifică împreună cu ceilalți membri ai CLFF Poiana Lacului vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le(ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005 .

45. Identifică împreună cu ceilalți membri ai CLFF Poiana Lacului suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.

46. Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtața , contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).

47. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată ;

48. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;

49. Sprijină firma contractată în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri ;

50. Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;

51. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol și din evidența privind fondul funciar pentru persoanele interesate;

52. Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;

53. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;

54. Execută orice lucrări repartizate de către seful serviciului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;

55. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

56. Atribuții cu privire la evidența și eliberarea atestatului de producător agricol, verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren și a animalelor atât în baza datelor din registrul agricol cât și pe teren, existența produselor pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare, întocmirea procesului-verbal constatator, ținerea evidenței atestatelor de producător în registrul special, aplicarea vizei și semnăturii primarului pe acesta, afișarea tabelului cu titularii atestatului de producător agricol, urmărirea încasării taxei de eliberare a acestuia.

57. Asigură completarea și furnizarea datelor în Sistem RAN și RENNS

58/ Răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului.

Atribuții pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor:

59. Să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

60. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate; - participă la testările pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor.;

61. Să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor. în vigoare, specifice locului de muncă;

62. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în

caz de incendiu;

63.Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Poiana Lacului, pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor.;

64.Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

65. Să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Poiana Lacului, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

66.Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

67.Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul

68.Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

69.Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

70.Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

71.Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

72.Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

73.Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

74.Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

75.Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

76.Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

77. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;

78.Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;

79.Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea instituției.

Alte atribuții:

80.Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

81. Propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali

82.Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local atunci când îi este solicitată prezența;

83.Întocmește sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;

84.Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii ;

85.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul ;

86.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

87.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

88.Păstrează în condiții de strictețe parole și mijloace tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le

prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu:

89.Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității , precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect:

90.Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Primăriei comunei Poiana Lacului, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

91.Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

92.Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens , nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

93.Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,

94.Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,

95.Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

96.Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

97.Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

98.Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta primăriei;

99.Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

100.Asigură arhivarea documentelor pe care le generează conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

101.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor ⁴	Agronomie (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramură de știință) Științe juridice (Ramură de știință), Inginerie Geodezică (Domeniu de licență), Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea)
Perfecționări/specializări ⁵	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Cunoștințe digitale operare pe calculor PC (Word, Excel)
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
I. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional

Competențe generale ⁸	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel extins
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Nivel extins
	Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹
Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰		Nu se aplică
Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹		Word, excel - avansat
Alte competențe specifice ¹²		Nu se aplică
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar, secretar general
	Relații funcționale	În cadrul primăriei cu toți funcționarii publici și personalul contractual, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Argeș – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Argeș
	Organizații internaționale	În măsura în care activitatea o cere
	Persoane juridice private	În măsura în care activitatea o cere
Libertatea decizională ¹³		Are libertatea decizională deplină în realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Delegarea de atribuții și competență	Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de o altă persoană desemnată de domnul primar.
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întoarcerii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Informații suplimentare se pot obține la compartimentul resurse umane, doamna Costache Cornelia- inspector, telefon 0751 228 985.

PRIMAR,
SPIREA VALERICĂ

