

ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD
PROFESIONAL- COMPARTIMENT CADASTRU ȘI
PROTECȚIA MEDIULUI

Având în vedere prevederile art.618, alin.22), art.478 precum și ale art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în cadrul **primăriei comunei Tătărani, județul Dâmbovița**, va avea loc în data de **27.11.2023—29.11.2023** concursul de promovare în **grad profesional**, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, de **Consilier Clasa I Grad profesionar superior- compartiment cadastru și protecția mediului**

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi

Condiții de desfășurare a concursului de promovare :

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Tătărani, sat Tătărani, strada Principală, nr.59, județul Dâmbovița, astfel :

-proba scrisă 27.11.2023, ora 10,00

-interviul 29.11.2023, ora 10,00

Condițiile pentru concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul de promovare în **grad profesional**, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de promovare în grad profesional și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG Nr.611/2008.

Dosarul de înscriere la concursul de promovare se depune la secretarul comisiei de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.127 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea carierei funcționarilor publici.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08,30-16,30 de luni până vineri, date de contact: Primăria comunei Tătărani, sat Tătărani, strada Principală, nr.59, telefon 0245238209, fax 0245238388, E-mail= primariatatarani@yahoo.com, persoană de contact Mihăilă Mioara- secretar general comuna Tătărani.

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD
PROFESIONAL- COMPARTIMENT CADASTRU
ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

- 1) - Constituția României, republicată/integral;
- 2)- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/integral;
- 3)- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare/integral;
- 4)- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare/integral;
- 5)-Legea nr.7/13.03.1996(**republicată**) (*actualizată*) a cadastrului și publicității imobiliare;
- 6)- Ordinul nr.600/.2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- 7)- Ordonanța Guvernului nr.28/27.08.2008 (*actualizată*) privind registrul agricol;
- 8)- Legea nr.265/29.06.2006 (* actualizată*) pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului;
- 9)- OUG nr.195/22.11.2005 (* actualizată *) privind protecția mediului;
- 10)- OUG nr.92/19.08.2021 privind regimul deșeurilor,

**ATRIBUȚII – FIȘA POSTULUI
pentru Consilier Clasa I Grad profesional superior în cadrul Compartimentului
cadastru și protecția mediului:**

1.- Atributii Cadastru

- Este membru in cadrul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani; participa la sedintele comisiei de fond funciar; participa la punerea in posesie si la toate actiunile intreprinse de comisia de fond funciar Tatarani ;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Tatarani si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
- Participa alaturi de expertii topografi la elucidarea tuturor litigiilor pe care Primaria Tatarani le are cu terte persoane fizice sau juridice ;
- Participa la controalele APIA privind izlazarile comunale ;
- Initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor, izlazu comunal al comunei Tatarani.
- Arhiveaza documentele create si le preda salariatului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

2.- Atributii MEDIU :

- Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului si face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni si se asigura ca sunt respectate ;
- Pregateste documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare institutiei ;
- Inlocuieste documentele perimate cu cele in vigoare si pastreaza documentele mentionate in procedura controlului inregistrarii ;
- Participa la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta ;
- Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Executa controale in toate zonele comunei urmarind modul de salubritate al comunei Tatarani, albia raului Dambovita, paraiele si valcelele, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;

- Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria comunei Tatarani privind salubritatea comunei si verificarea zonelor critice;
- Soluzioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul, amenajarea teritoriului si urbanismului, restaurarea si reconstructia ecologica;
- Initiaza norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
- Asigura relatii cu publicul si verifica si rezolva sesizari si reclamatii cetătenilor, persoanelor juridice pe problemele legate de activitatea de mediu, de combatere a vectorilor și dăunătorilor .
- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local Tatarani privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
- Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în comuna.
- Colaborează cu agenți economici de pe raza comunei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA, Inspectoratul Școlar Dambovita, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Tatarani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Asigura reprezentarea din partea Primariei comunei Tatarani in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei comunei Tatarani de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Dambovita si Garda de Mediu -Comisariatul Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii Primariei.
- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Dambovita si Garda de Mediu - Comisariatul Dambovita, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE ” ARGES-VEDEA) la Primăria comunei Tatarani sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Tatarani, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Primariei.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de primăria comunei Tatarani sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)
- Urmareste saptamanal (vineri) activitatea de colectare a desurilor menajere de pe raza comunei si participa la operatiunea de cantarire a acestora la grapa ecologica;
- Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
- Urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al comunei conform legislatiei in vigoare;
- Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte ;

- Folosește timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

- Este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, comisie ce are următoarele atribuții:

a)- 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, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute 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, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b)-supune spre aprobare Primarului Comunei Tatarani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c)- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d)-asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e)-urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f)-urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g)-primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei informări/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;

h)-acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i)-avizează procedurile de sistem;

j)- prezintă Primarului Comunei Tatarani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

k)-centralizează, analizează, prioritizează riscurile semnificative; stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc, anual și le supune spre aprobare conducătorului unității.

- Desfășoară activitate privind parcurgerea etapelor necesare în vederea actualizării și completării evidențelor privind Inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Tatarani, județul Dambovită;

- Îndeplinește atribuțiile privind parcurgerea întregii proceduri de aplicare a prevederilor Legii 17/07.03.2014 (*actualizată*) la nivelul Primăriei comunei Tatarani, județul Dambovită;

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.1.838 alin.1)-alin.3) Cod Civil, respectiv înregistrarea în registrul special a contractelor de arenda, cât și întocmirea și eliberarea documentelor solicitate cu privire la aceasta înregistrare.

- Face parte din grupul de lucru pentru integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025. În calitate de persoană de contact îndeplinește următoarele atribuții:

a) - identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;

b) - consultă angajații în procesul de elaborare a Planului de integritate;

c)- implementează Strategia Națională Anticorupție împreună cu structurile din cadrul Primăriei comunei Tătarani;

d) - identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;

e) - monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Tătărani pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție, conform procedurilor în vigoare;

f) - transmite rapoartele periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate la nivelul Primăriei comunei Tătărani, inclusiv rapoartele semestriale de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;

g) - alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani ;

- Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor în vigoare ;

DOCUMENTE :

Formular de înscriere promovare (DOC)

**PRIMAR COMUNĂ,
Constantin PATRU**

