

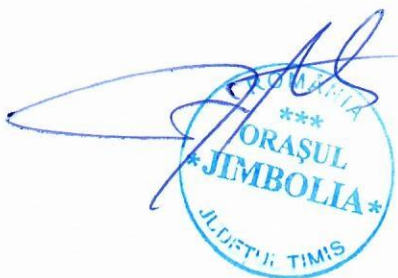
ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, județul Timiș, cod fiscal 2502763, strada T.Vladimirescu, nr.81, tel:0256360770, fax:0256360784

- a.) organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Jimbolia, județul Timiș, în data de 18 decembrie 2019, ora 10,00 - proba scrisă și în data de 20 decembrie 2019, ora 10,00 - proba interviu, la sediul Primăriei orașului Jimbolia.
- b.) Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea acestor posturi vacante, sunt cele menționate mai jos:

În cadrul Serviciului Arhitect Șef, Urbanism, Amenajarea Teritoriului

- ID Post 233684 – funcție publică vacantă – inspector, clasa I, grad profesional debutant - 1 post.
Condiții: - Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: *Agricultură* sau *Ingineria mediului* sau *Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală*.
- Fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- c.) Perioada de depunere a dosarelor: 18.11.2019 – 09.12.2019 la sediul Primăriei orașului Jimbolia.
 - d.) Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte informații se afișează pe pagina de internet a instituției sau se pot obține la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, camera nr.7 - Resurse Umane, la telefon nr.0256/360770 - interior 23, fax 0256/360784, persoană de contact: Faur Anișoara-inspector I, superior, la Serviciul Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane.



BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat în data de 18.12.2019-20.12.2019, pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă- inspector, clasa I, grad profesional debutant, perioadă nedeterminată, în cadrul Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol,
- 3) Legea nr.54/2017 pentru modificarea și completarea O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol.
- 4) Ordinul nr. 95/ 2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- 5) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ: *Partea a III-a, Titlul V, Capitolul IV, Secțiunea a 2-a și Capitolul VIII precum și Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a.*

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** *Inspector, I, debutant*
2. **Numele și prenumele:** _____
3. **Nivelul postului:** *funcție publică de execuție*
4. **Funcția ce caracterizează postul:** *Inspector, clasa I,*
5. **Gradul profesional Treaptă :** *grad profesional debutant*
6. **Scopul principal al postului:** *Evidență registrul agricol*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** *studii superioare*
2. **Perfecționări, specializări:** *este obligatoriu o dată la doi ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform prevederilor legale în vigoare.*
3. **Vechimea în specialitate necesară:** *fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** *cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet, altele în funcție de specificul activităților) – nivel mediu.*
5. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):**
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - *asumarea responsabilităților,*
 - *abilități de comunicare,*
 - *abilități pentru lucru în echipă și independent,*
 - *păstrarea confidențialității,*
 - *corectitudine, fidelitate,*
 - *preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,*
 - *grad ridicat de autonomie în acțiune,*
 - *capacitate mare de atenție.*
7. **Cerințe specifice:** *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
8. **Competența managerială:** *abilitatea de a lucra cu oamenii.*

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- *capacitate de implementare*
- *capacitatea de a rezolva eficient problemele*
- *capacitatea de asumare a responsabilităților*
- *capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*
- *capacitatea de analiză și sinteză*
- *creativitate și spirit de inițiativă*
- *capacitatea de planificare și de a acționa strategic*
- *capacitatea de a lucra independent*

PRIMARIA ORAȘULUI JIMBOLIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ARHITECT ȘEF-SERVICIUL URBANISM
AMENAJAREA TERITORIULUI

- capacitatea de a lucra în echipă
- competența în gestionarea resurselor alocate

D. Atribuțiile postului:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura firmei angajatoare în cadrul careia își desfășoară activitatea;
 - urmărește și completează la zi registrul agricol
 - efectuează deplasări în teren pentru a culege date ce trebuiesc introduse în registrul agricol
 - eliberează adeverințe
 - înregistrează contracte de arendă
 - eliberează certificatele de producător agricol
 - vizează certificatele de producător agricol
 - răspunde la adrese din partea societăților sau a persoanelor fizice
 - completează dările de seamă statistice
 - eliberează adeverințe pentru APIA și identifică blocurile fizice pentru deținătorii de teren
 - constatăză pagubele făcute de animale la culturile agricole
 - verifică (la solicitare) și identifică amplasamentul parcelelor de teren privat
 - efectuează deplasări la Timișoara în interes de serviciu
 - urmărește activitățile de pășunat și întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor (dacă este cazul)
 - informează cetățenii cu privire la perioadele când se depun acte pentru subvenții sau alte date necesare acestora
 - efectuează deplasări în teren împreună cu responsabilul de mediu, pentru constatări și verificări în urma sesizărilor făcute de anumiți cetățeni
 - răspunde de aplicarea legislației specifice în toate activitățile desfășurate
 - îndeplinește oricare alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau a superiorului ierarhic
 - respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI), a Codului de conduită
 - urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,
 - respectă codul de conduită etică al primăriei;
 - respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
 - respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor OSGG 400/2016 – actualizat;
- **Respecta normele prevenirii apariției situațiilor de urgență SU:**
- în cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
 - respecta măsurile de prevenire a apariției situațiilor de urgență;
 - respecta și executa regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
 - aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricarei nereguli, defecțiuni, s-au altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranța la locul de munca;

PRIMARIA ORAȘULUI JIMBOLIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ARHITECT ȘEF-SERVICIUL URBANISM
AMENAJAREA TERITORIULUI

• **Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:**

- *sa nu expuna 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;*
- *să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente și dotările specifice locului de muncă;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *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, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;*
- *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 ;*
- *să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;*
- *sa cunoasca si sa aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de munca, utilizand trusa de prim ajutor din dotare.*

• **Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:**

- *să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau persoane desemnate, după caz;*
- *să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;*
- *să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;*
- *să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un*
- *pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;*
- *să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;*
- *să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;*
- *să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.*

• **Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii 132/2010 :**

- *în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;*
- *în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate ;*