



**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SÎNGERU**

tel.0244-441016 ;tel./fax 0244-441060;0244-441377

e-mail : [sangeru@europrahova.eu](mailto:sangeru@europrahova.eu) site: [www.sangeru.europrahova.eu](http://www.sangeru.europrahova.eu)

Nr:1759/02.04.2018

## ANUNT

Primaria Comunei Sîngeru, judetul Prahova, organizeaza in data de **04.05.2018**, ora **10.00**, examen de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, pentru doi functionari publici, inspectori, clasa I, gradul profesional principal, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sîngeru, compartimentul agricultura si cadastru.

**Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:**

- a) sa aiba cel putin trei ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine” la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii doi ani calendaristici;
- c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata.

Candidatii care indeplinesc conditiile de participare vor depune dosarul de inscriere in perioada 02.04.2018 - 23.04.2018, la sediul Primariei Sîngeru.

**Dosarul de examen va cuprinde urmatoarele:**

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii doi ani;
- c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- d) cazierul administrativ;

**Atributiile postului:**

- 1.răspunde de completarea,ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
2. operează modificările survenite și aprobate privind datele din registrul agricol ;
3. întocmește,la termenele stabilite,dările de seamă statistice cu privire la datele ce formează obiectul evidenței din registrul agricol în vederea înaintării lor la Direcția Județeană de Statistică;
4. întocmește și ține evidența carnetelor de producător agricol;
5. întocmește și ține evidența biletelor de proprietate a animalelor;

6. întocmește adeverințe de situație materială pe baza datelor din registrul agricol, certificate, dovezi, în conformitate cu prevederile legale;

7. participă la îndeplinirea Planului Urbanistic General al comunei pentru toate localitățile componente;

8. monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei pentru implementarea controlului intern, ca membru în comisia constituită în acest scop;

9. îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar sau secretar în domeniul său de activitate.

### **Bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional superior - compartimentul agricultura și cadastru;**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarului Public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 7/2004 republicată privind Codul de Conduita al Funcționarului Public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
5. Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
Gheorghe Radu

