



UAT Comuna Călărași
Primăria Comunei Călărași
Jud. Dolj
Tel./fax:0251379052;0251379177
E-mail: primaria_calarasi@yahoo.com
Nr.3736 /27.06.2022

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.618, alin.(3) şi alin.(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare,

Primaria comunei Calarasi, judetul Dolj

Organizează în data de **29.07.2022**, ora **10⁰⁰**, la sediul din **str. Petre Banita nr.148**, **comuna Călărași**,

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante de:

- **consilier, clasa I, grad debutant (ID 214055) - Compartimentul contabilitate, 1 post;**
- **inspector, clasa I, grad debutant (ID 214057) - Compartimentul agricol, 1 post;**
- **inspector clasa I, grad debutant (ID 434324) –Compartimentul urbanism, 1 post,**
toate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călărași, județul Dolj, pe
perioada nedeterminată, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40
ore/săptămână, după cum urmează:

1. Probele pentru concurs:

- selecție dosare;
- proba scrisă;
- proba interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **selecție dosare: în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **proba scrisă : 29.07.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul UAT comuna Calarasi, sat Calarasi, str. Petre Banita nr.148, judetul Dolj;
- **interviu : în termen de maxim 5 zile** de la susținerea probei scrise;

Publicarea anuntului se va asigura începând cu data **de 27.06.2022** pe site-ul Institutiei Primariei Comunei Călărași, județul Dolj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în **maxim 20 de zile** de la data publicării anuntului respectiv in perioada **27.06.2022 – 18.07.2022, ora 16:00** la sediul Primăriei Comunei Călărași, județul Dolj, care vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

3. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

-adresa de corespondenta: **str. Petre Banita nr.148, comuna Calarasi, judetul Dolj;**

-telefon/fax-**0251 379 052/0251 379 052;**

-e-mail: primaria_calarasi@yahoo.com;

-persoana de contact: **Neacșu Marian, secretar comisie, consilier în cadrul Compartimentului juridic și resurse umane , tel. 0769606255.**

4. Condițiile de participare generale si specifice necesare ocuparii functiilor publice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile de studii:

a)contabilitate, specializarea contabilitate și informatică de gestiune sau **economie**, specializarea economie generală și comunicare economică, **economie și finanțe** sau **finante**, specializarea finanțe și bănci (pentru ocuparea functiei publice de **consilier, clasa I, grad debutant- Compartimentul contabilitate**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor ;

b) agronomie specializările agricultură, științe ale solului, protecția plantelor; **horticultura**-specializarea horticultura; **inginerie** si **management in agricultura si dezvoltare rurala**-specializarea inginerie si managementul afacerilor agricole (pentru ocuparea functiilor publice de **inspector, clasa I, grad debutant- Compartimentul agricol**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor;

c) urbanism, arhitectura sau constructii (pentru ocuparea functiei publice de **inspector clasa I, grad debutant- Compartimentul urbanism**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor .

Atribuții posturi

1)Pentru postul de consilier, clasa I, grad debutant - Compartimentul contabilitate:

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local ;
- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește permanent realizarea bugetului local; efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe baza notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- întocmește lista de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- conduce evidența persoanelor fizice și juridice autorizate să desfășoare activități pe baza liberei inițiative;

2) Pentru postul de inspector, clasa I, grad debutant - Compartimentul agricol:

- Răspunde conform actelor normative în vigoare de modul în care completează, tine evidența și centralizează datele din Registrele Agricole ale comunei;
- Răspunde de completarea în conformitate cu prevederile legii a certificatelor de producător;
- Tine evidența întregului fond funciar al comunei, pe categorii de folosință și structuri de proprietate;

- Participă la anchete, acțiuni de constatare și control privind probleme de fond funciar cerute de cetățeni sau inițiate de primar, viceprimar, secretar;
- Supraveghează modul de păstrare al curățeniei și ordinii în localitate, urmărind în mod deosebit împiedicarea depozitării resturilor menajere în locuri nepermise;
- Participă la procesul de aplicare a Legii nr. 18/1991, Legii 1/2000 și 247/2005, răspunzând de exactitatea măsurătorilor din teren și înscrierea corectă a datelor din anexe și din procesele- verbale premergătoare eliberării titlurilor de proprietate;
- Urmărește modul de folosire al terenurilor din intravilanul sau extravilanul localității, propunând măsurile corespunzătoare în cazul în care proprietarii acestora nu le folosesc corespunzător;
- Asigură asistență de specialitate privind lucrările agricole la persoanele particulare al solicitarea acestora,
 - Gestionează mijloacele fixe ale unității,
 - Conduce evidenta animalelor înscrise în Registrele Agricole, întocmeste certificatele pentru proveniența și sănătatea animalelor;
 - Întocmeste și transmite la Direcția de Statistică, datele de seamă cerute de această instituție;
 - Întocmeste note, adeverințe, planuri de situații asupra terenurilor și construcțiilor care fac obiectul litigiilor în fața instanțelor de judecată sau solicitate de cetățeni, răspunde de exactitatea celor înscrise;
 - Are obligația însușirii cunoștințelor necesare operării pe calculator privind situația terenurilor din intravilan; și extravilanul localității, evidenta titlurilor de proprietate și a situațiilor cuprinse în Registrele Agricole;

3) Pentru postul de inspector, grad debutant – Compartimentul urbanism:

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1) Pentru postul de consilier, grad debutant – Compartimentul contabilitate

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I și II, Capitolele I, II, III, IV –Titlul V din Partea a III-a, Partea a VII-a ;
- Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

-O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

-O.M.F.P. nr. 1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug.

2) Pentru postul de inspector, grad debutant- Compartimentul agricol

-Constituția României.

-OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, titlul I și II;

- Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare

-Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

-O.G.nr.28/2008 privind Registrul Agricol , aprobată prin Legea nr.98/2009 cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

- Legea nr.18/1991, privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării și 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 și completările ulterioare;

-Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol , cu modificările și completările ulterioare

-Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

-OUG nr.34/2013 privind organizarea , administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991

-OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr.223/2002.

3) Pentru postul de inspector, grad debutant-Compartimentul urbanism

-Constituția României;

-Ordonanța de urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, titlul I și II;

-Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii , cu modificarile si completarile ulterioare.

-Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , cu modificarile si completarile ulterioare.

-Hotararea nr.525/1996 republicata cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

-Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții , cu modificarile si completarile ulterioare.

-Regulamentul privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarera constructiilor, aprobat prin HG nr. 766/1999, cu modificarile si completarile ulterioare.

-Normativul privind comportarea în timp a constructiilor – Indicativ P130-1999, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
Jr. Sandu Sorin**