



UAT Comuna Calarasi
Primăria Comunei Călărași
Jud. Dolj
Tel./fax:0251379052;0251379177
E-mail: primaria_calarasi@yahoo.com
Nr. 6147 02.11.2021

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.618, alin.(3), alin.(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de Ordonanta de Urgenta Nr.103/2021 privind unele masuri la nivelul administrației publice,

Primaria comunei Calarasi, judetul Dolj

Organizeaza in data de **07 decembrie 2021**, ora **10⁰⁰**, la sediul din str. Petre Banita nr.148, comuna Calarasi,

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea urmatoarelor functii publice de executie vacante de:

- **consilier, clasa I, grad superior (ID 214055)- Compartimentul contabilitate, 1 post;**
- **consilier, clasa I, grad debutant (ID -)- Compartimentul agricol, 2 posturi;**
- **consilier, resurse umane, clasa I, grad debutant (ID -)- Compartimentul juridic si resurse umane, 1 post;**
- **inspector clasa I, grad debutant (ID 434324) –Compartimentul urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calarasi, judetul Dolj, pe perioada nedeterminata, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, dupa cum urmeaza:**

1. Probele pentru concurs:

- selectie dosare
- proba scrisa
- proba interviu

2. Condițiile de desfasurare a concursului:

-**selectie dosare: in termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;

-**proba scrisa: 07 decembrie 2021, ora 10⁰⁰**, la sediul UAT comuna Calarasi, sat Calarasi, str. Petre Banita nr.148, judetul Dolj;

-**interviu: in termen de maxim 5 zile** de la sustinerea probei scrise;

Publicarea anuntului se va asigura incepand cu data **de 02.11.2021** pe site-ul Institutiei Primarului Comunei Calarasi, judetul Dolj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun in **maxim 20 de zile** de la data publicarii anuntului respectiv in perioada **02.11.2021 – 22.11.2021, ora 16:00** la sediul Primariei Comunei Calarasi, judetul 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 carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 corespondență: **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: **Bileru Stefanita –Cristinel, consilier jr, secretar comisie;**

4. Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice:

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

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma 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 **finanțe**, specializarea finanțe și bănci (pentru ocuparea funcției publice de **consilier, clasa I, grad superior- Compartimentul contabilitate**);

- necesită vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani

b)agronomie-specializările agricultură, științe ale solului, protecția plantelor; **horticultură**-specializarea horticultură; **inginerie** și **management în agricultură** și dezvoltare rurală-specializarea inginerie și managementul afacerilor agricole (pentru ocuparea funcțiilor publice de **consilier, clasa I, grad debutant- Compartimentul agricol**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

c) științe juridice și economice (pentru ocuparea funcției publice de **consilier, resurse umane, clasa I, grad debutant- Compartimentul juridic și resurse umane**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

d) urbanism, arhitectura sau construcții (pentru ocuparea funcției publice de

inspector clasa I, grad debutant- Compartimentul urbanism);

- nu necesita vechime in specialitatea studiilor

Atribuții posturi

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

- Răspunde conform actelor normative în vigoare de modul în care completează, ține 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 evidența animalelor înscrise în Registrele Agricole, întocmește certificatele pentru proveniența și sănătatea animalelor;
 - Întocmește și transmite la Direcția de Statistică, datele de seamă cerute de această instituție;
 - Întocmește 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, evidența titlurilor de proprietate și a situațiilor cuprinse în Registrele Agricole;

3) Pentru postul de consilier resurse umane, grad debutant-Compartimentul juridic și resurse umane:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu

prevederile legale;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea 2 tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;

- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);

- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;

- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;

- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;

- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

4) 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 superior – 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 consilier, 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 consilier resurse umane-Compartiment juridic și resurse umane

-Constituția României , republicată ;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a - administrația publică locală, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice, titlul I și II; Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;

- 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;

- H.G. nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- H.G. 611/2008 -Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare ;

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

-Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;

-Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

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

-Constituția României;

-Ordonanta de urgenta 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 lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

-Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

-Hotărârea nr.525/1996 republicată cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

-Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

-Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, aprobat prin HG nr. 766/1999, cu modificările și completările ulterioare.

-Normativul privind comportarea în timp a construcțiilor – Indicativ P130-1999, cu modificările și completările ulterioare.

