

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PANCIU**  
**Str.Titu Maiorescu ,nr.15**  
**Telefon : 0237 / 275811; Fax : 0237 / 276137**  
**E-mail : [primaria.panciu@gmail.com](mailto:primaria.panciu@gmail.com)**  
**Nr.3663/08.02.2021**

**ANUNȚ**

În baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 , art. 618 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020, Primăria orașului Panciu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, astfel :

**Denumirea funcțiilor publice**

- **consilier, clasa I , grad profesional superior** – Direcția Economică, biroul impozite și taxe locale – funcție publică de execuție, vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;
- **consilier ,clasa I, grad profesional superior** – Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul managementului de proiect – funcție publică de execuție, vacantă , perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână ;
- **consilier ,clasa I, grad profesional principal** – Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat – funcție publică de execuție, vacantă , perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână ;

**Organizator concurs** : Primăria orașului Panciu , conform art. 618 alin.(1) lit.b coroborat cu art.369 lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

**Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursul de recrutare va avea 3 probe succesive : selecția dosarelor de concurs , proba scrisă și interviul**

- **selecția dosarelor de concurs : 02.03.2021 - 08.03.2021 ;**
- **data și ora probei scrise : 11.03.2021 ora 12 : 00 ;**
- **data și ora probei interviu : data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ;**

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului , la locul desfășurării concursului , sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 71 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

**Locul de desfășurare a concursurilor** : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

**Locul si termenul de depunere a dosarelor :**

- **sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;**
- **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ,respectiv în perioada 08.02.2021-01.03.2021, inclusiv .**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

**Telefon 0237275811**

**Fax 0237276137**

**E-mail : [drambamihaela@gmail.com](mailto:drambamihaela@gmail.com)**

**Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;**

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSURILE DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- **consilier, clasa I, grad profesional superior** – Direcția Economică, biroul impozite și taxe locale ;
  - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
  - studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice , domeniul drept ;
  - necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;
- **consilier ,clasa I, grad profesional superior** – Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul managementului de proiect ;
  - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
  - studii universitare de licență ,absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice ;
  - necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;
- **consilier ,clasa I, grad profesional principal** – Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat ;
  - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
  - studii universitare de licență,absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile urbanism,arhitectură sau construcții ;
  - necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani ;

## ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSURILE DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- 1) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) **curriculum vitae**, modelul comun european;
- 3) **copia actului de identitate**;
- 4) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**;
- 5) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 6) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale ,care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 7) **cazierul judiciar**; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

9) prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

#### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, biroul impozite și taxe locale – Direcția Economică

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, Titlul I și II ale părții a-VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul IX – impozite și taxe locale);
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.85 /2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II art.38-44 );
8. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

#### TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, biroul impozite și taxe locale – Direcția Economică

BIBLIOGRAFIA	TEMATICĂ
Constituția României republicată;	Integral
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din partea a VI-a;	Titlul II , partea a -VI-a Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul IX – impozite și taxe locale);	Titlul IX – impozite și taxe locale
Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 85 /2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II, art.38-44);	Titlul II, art.38-44 -Procedura insolvenței
OG. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;	Regimul juridic al contravențiilor

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier, clasa I, grad profesional superior, biroul impozite și taxe locale – Direcția Economică

- Îndeplinește responsabilitățile privind procesul de stabilire, urmărire și colectare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice domiciliat în orașul Panciu – zonele A, B, C (strazile: NICOLAE TITULESCU, CIPRIAN PORUMBESCU, 1 Iunie, 13 SEPTEMBRIE, REPUBLICII, MIHAIL KOGALNICEANU, TUDOR VLADIMIRESCU, NICOLAE IORGA, ANGELIULUI, ALEXANDRU IOAN CUZA, HELIADE RĂDULESCU, PIETEI, TRAIAN, CRACALIA, TEILOR, FDT. TEILOR, I.OAN SLAVICI, AFUMATI, LIBERTĂȚII, MIHAI VITEAZU (zona oraș), BL. INDEPENDENȚEI (zona oraș), ALEEA INDEPENDENȚEI, ALEEA LIBERTĂȚII, 1 MAI, GHIOCEI, ALEEA TRANDAFIRILOR, COOPERĂȚIEI, DECEBAL, DEMOCRAȚIEI, FLORILOR, EROILOR, GEOEGE COSBUC, MIRCEA, VALEA BRAZI), categoria „STRĂINAȘI”, de la litera D până la litera L, inclusiv, (aproximativ 500 pozitii).
- Asigură rezolvarea corespondenței privind mijloacele de transport persoane fizice, prin întocmirea cu responsabilitate a documentelor la acest nivel și prin trimiterea acestora către destinatari și consemnarea datelor care justifică aceasta operațiune;
- Asigura expedierea corespondenței biroului, respectiv a plicurilor și evidența borderourilor la nivel de birou;
- Intocmește și înaintează către compartimente de specialitate din cadrul instituției diferite situații, adeverințe, după caz;
- Asigură verificarea în programul de încasări a proceselor verbale de contravenție în vederea urmăririi sumelor provenite din amenzi aplicate persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile OG 2/2001;
- Asigură evidența și înregistrarea lunară a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitelor pe mijloacele de transport, în cazul contribuabililor-persoane fizice;
- Asigură înregistrarea lunară a declarațiilor de impunere de la persoane fizice pentru case și teren;
- Asigură evidența și gestiunea informațiilor privind taxele și impozitele prin programul de operare pe calculator specific și accesul prin programul **DRPCIV** în vederea determinării patrimoniului persoanelor care au debite către bugetul local, în vederea impunerii;
- Asigură încasarea în numerar a impozitelor și taxelor mai sus menționate, prin completarea corespunzătoare a chitanțelor în cauză; are obligația de a depune zilnic la casieria primăriei sumele colectate în numerar;
- Are obligația ca la începutul fiecărui an fiscal să întocmească, să înainteze spre semnare și aprobare și să expedieze (prin deplasare în teren direct la domiciliul contribuabilului și/sau prin corespondență poștală) toate deciziile de impunere și înștiințările de plată cu impozitele aferente cât și cu restanțele în cauză, pentru toți contribuabilii menționați; termenul de finalizare al acestei sarcini este 25 martie al fiecărui an fiscal;
- Întocmește și înaintează către compartimentul „**EXECUTARI FISCALE**”, titluri executorii și somatii pentru contribuabilii specificați anterior, în vederea aplicării măsurilor de executare silită a obligațiilor de plată, în conformitate cu legea;
- Întocmește și eliberează certificate fiscale către contribuabilii persoane juridice, prin verificarea atentă a datelor și a debitelor financiare pentru fiecare caz; certificatele întocmite vor fi eliberate după contrasemnarea de către directorul executiv și primar;
- Întocmește și eliberează certificate fiscale către contribuabilii persoane fizice, prin verificarea atentă a datelor și a debitelor financiare pentru fiecare caz; certificatele întocmite vor fi eliberate după contrasemnarea de către directorul executiv și primar;
- Are obligația deplasării în teren conform programului de lucru aprobat de conducerea Primăriei și cu informarea și aprobarea șefului de birou, în vederea înștiințării contribuabililor pentru impozitele și taxele datorate; deplasările în teren în vederea înștiințării contribuabililor restanțieri pentru neplata amenzilor și impozitelor datorate se va face prin rotație cu ceilalți salariați ai biroului pentru asigurarea operativității și eficienței față de solicitările contribuabililor care se deplasează la sediul Primăriei; necesitatea deplasărilor în teren va fi analizată de șeful biroului;
- Are obligația întocmirii și prezentării de rapoarte lunare către șeful de birou, privind situația încasărilor pe categoriile de impozite, în scopul înregistrării acestora în contabilitatea instituției; situația va include și datele privind restanțele din anii precedenți pentru contribuabilii specificați;
- Realizează la solicitarea șefului de birou sau/și al directorului economic diferite situații statistice cu privire la impozitele și taxele locale pe care le colectează și urmărește;
- Informează lunar șeful de birou și ori de câte ori este nevoie asupra situației privind impozitele și taxele locale și asupra problemelor care apar la acest nivel;
- Are obligația înregistrării și pregătirii clasificate pe luni a documentelor rezultate din procesul de urmărire, colectare și control a impozitelor și taxelor, pe care le va preda spre arhivare pe bază de proces-verbal la închiderea fiecărui an fiscal;
- Are obligația să se informeze permanent și să aplice întocmai legislația în vigoare de tip financiar-contabil și fiscal la acest nivel, pentru a acționa conform temeiului legal, pentru a cunoaște procedurile în cauză și pentru a informa corespunzător cetățeanul ca și contribuabil și beneficiar de servicii publice;

- Are obligația de a informa și îndruma corespunzător și amabil orice cetățean care solicită un serviciu public la nivelul biroului; impozite și taxe locale, fără a face discriminări pe motive de sex, religie, etnie, politică, poziție socială, etc.
- Răspunde de buna funcționare a aparatelor și programelor utilizate în cadrul și vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnică de calcul și consumabile;
- Întocmește diferite referate de necesitate conform nevoilor activităților derulate, pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior;
- Are obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerii Primăriei orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților specifice postului, cu privire la aspecte de tip administrativ și/sau organizatoric, și/sau cu privire la comportamentul nepotrivit al angajaților, și/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intenție pot aduce prejudicii materiale sau/și morale la nivelul primăriei;
- Poate face propuneri sau recomandări de activități către șeful de birou, pentru îmbunătățirea activităților și sarcinilor specifice și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul serviciului public;
- Are obligația de a înainta către arhivă, la sfârșitul fiecărui an, toate documentele păstrate în evidență prin natura sarcinilor;
- Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra sarcinilor realizate în interes de serviciu, asupra datelor și documentelor contabile pe care le gestionează;
- Are obligația de a păstra secretul profesional în relațiile cu terții din afara serviciului precum și obligația păstrării confidențialității asupra datelor privind salariul și evaluarea performanțelor profesionale;
- Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de Primăria Panciu, va respecta prevederile Codului Administrativ și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful compartimentului și/sau de conducerea Primăriei Panciu;

## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul managementului de proiect**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcțiilor și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul managementului de proiect

BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
Constituția României, republicată ;	Integral
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din partea a VI-a;	Titlul II , partea a VI-a Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare;	CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
Hotărârea de Guvern nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL III Documentațiile tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL I - Dispoziții generale CAPITOLUL II - Sistemul calității în construcții CAPITOLUL III - Obligații și răspunderi CAPITOLUL IV -Sancțiuni
Hotărârea de Guvern nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;	Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități SECȚIUNEA a 3-a Competențe și responsabilități în procesul bugetar ;
Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL XI Certificatul de performanță energetică a clădirii;

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul managementului de proiect

- Asigură și răspunde de întocmirea și redactarea cu responsabilitate a cererilor de finanțare pentru proiectele inițiate și care urmează a fi înaintate pentru aprobarea finanțării în cadrul unor programe europene și guvernamentale;
- Are obligația de a întocmi rapoarte tehnice intermediare și finale în cadrul proiectelor în care este implicat pentru derulare; va asigura transmiterea corectă a informațiilor, a documentelor atât pe suport letric cât și prin e-mail sau telefonic, în cazul în care întocmirea rapoartelor este realizată de alți consultanți implicați în proiectele în cauză;
- Va comunica permanent cu membrii desemnați ai echipei de proiect și cu alți consultanți desemnați după caz, în scopul stabilirii și desfășurării etapelor următoare de implementare a proiectelor și pentru rezolvarea la timp a diferitelor probleme apărute pe parcursul derulării proiectelor; va analiza împreună cu echipa de proiect stadiul și dinamica proiectului conform graficului de activități prevăzut și va revizui informații și proceduri aferente, în scopul derulării optime a activităților din proiect; va face propuneri în timp util pentru rezolvarea unor situații limită din cadrul proiectelor derulate, pe care le va prezenta primarului spre analiză și aprobare;
- Va participa pe toată durata proiectului la efectuarea analizelor economice aferente încadrării activităților în limitele bugetului alocat și în limitele de performanță previzionate (rezultate și indicatori cantitativi/calitativi din proiect);
- Are obligația de a se informa permanent asupra condițiilor legislative și metodologice, se informează permanent asupra cadrului legal de derulare a proiectelor în care este implicat, așa cum se prevede în ghidurile solicitantului și în documentele proiectelor în cauză (cererea de finanțare, contractul de finanțare, corrigendumuri, alte acte normative), în scopul atingerii în mod optim și la timp a obiectivelor și sarcinilor din proiect;
- Colaborează permanent cu angajații din compartimentele primăriei, pentru preluarea unor informații specifice și documente necesare în cadrul proiectelor;
- Asigura evidența unei baze de date conform sarcinilor, prin programul de operare pe calculator, pentru gestionarea corectă și eficientă a documentelor și informației la acest nivel (păstrarea și arhivarea electronică a documentelor pe categorii); are obligația pastrării și evidenței dosarelor și bibliografurilor cu documentele arhivate, în mod clasificat pentru fiecare proiect și pe luni; documentele aferente sarcinilor de serviciu vor fi pastrate și prelucrate doar la sediul organizației;
- Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra sarcinilor realizate în interes de serviciu, cât și asupra datelor și documentelor pe care le gestionează și de care răspunde cu privire la păstrarea și evidența lor.
- Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de Primăria Panciu ; va respecta prevederile Codului Administrativ și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de seful compartimentului și/sau de conducerea Primăriei Panciu.

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

1. Constituția României ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a-VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Locuinței nr. 114 din 11 octombrie 1996 (republicare);
9. HG nr.420/2018 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

BIBLIOGRAFIA	TEMATICĂ
Constituția României	Integral
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 -Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din partea a- VI-a;	Titlul II , partea a -VI-a Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții  CAPITOLUL II Concesionarea terenurilor pentru construcții
Legea nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea Locuinței nr. 114/1996 (republicare);	Integral
HG nr. 420/2018 privind modificarea și completarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare;	Integral

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

- Are obligația gestionării informațiilor, documentelor și lucrărilor cu privire la concesionarea bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Are obligația de a culege cu atenție datele specifice și de a întocmi și pregăti documentația pentru solicitanții de locuințe; gestionează și constituie bază de date cu privire la cererile înregistrate și dosarele în lucru ale solicitanților de locuințe, informând primarul lunar sau ori de câte ori este nevoie despre aceste cereri; răspunde de modul de păstrare a dosarelor solicitanților de locuințe și a actelor aferente depuse de aceștia la nivel de primărie;
- Întocmește contracte de închiriere, stabilește cuantumul chiriei și reactualizează chirii pentru fondul locativ;
- Urmărește modul de îndeplinire de către chiriași a obligațiilor prevăzute în contracte;
- Are obligația de a informa cu corectitudine și transparență orice cetățean care solicită informații cu privire la situația existenței și repartizării locuințelor din domeniul public al primăriei;
- Are obligația aducerii la cunoștință primarului orașului a oricăror propuneri și modificări cu privire la situația concesiunilor de bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu.



- Se îngrijește și răspunde de documentele privind concesiunile de bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu, a altor dosare și documente aferente, în mod clasificat și pe luni; documentele vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul Primăriei;
- Preia cu acuratețe informația scrisă și vorbită de la toți cetățenii care se prezintă la acest compartiment, pentru a solicita cereri de concesiune motivate în baza legii; are obligația de a informa și îndruma corespunzător persoanele fizice și juridice care solicită informații privind regimul concesiunilor și de a rezolva lucrările de concesiune aprobate ca urmare a cererilor cu rezoluție dată de conducerea primăriei;
- Are obligația rezolvării reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, prin constatarea și verificarea documentațiilor în cauză cu privire la regimul concesiunilor, cât și prin verificarea pe teren a situațiilor reclamate; ca urmare, face propuneri de rezolvare și sancționare după caz, înaintate conducerii primăriei; persoanele reclamante vor fi înștiințate prin răspuns scris și expediat în termenul legal, asupra modului în care Primăria sau alte instituții abilitate au intervenit pentru rezolvarea situațiilor în cauză;
- Asigura cu responsabilitate activitatea de gestionare a certificatelor de înregistrare și radiere a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării pe raza orașului Panciu;
- Urmărește pe teren modul în care sunt respectate limitele concesiunilor imobile de către concedenți și modul în care sunt respectate alte condiții impuse prin contractele de concesiune pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Eliberează adeverințe în baza nomenclatorului stradal;
- Prezintă primarului cazurile de persoane fizice și/sau juridice care încalcă prevederile legilor la acest nivel (date neconforme cu realitatea în cazul concesiunilor încheiate) în scopul constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor de rigoare;
- Răspunde direct față de seful ierarhic superior și față de conducerea primăriei, de rezolvarea la timp și întocmai cu cerințele de calitate, a sarcinilor, a lucrărilor și adreselor care îi revin și îi sunt repartizate, înaintând la timp documentele spre aprobare și verificare către seful ierarhic superior și către conducătorul instituției;
- Are obligația să se informeze permanent asupra legislației și a altor normative la acest nivel, pentru a acționa conform temeiului legal, pentru a cunoaște procedurile în cauză și pentru a informa corespunzător cetățeanul;
- Face propuneri de proceduri și activități către conducerea organizației; pentru îmbunătățirea activităților specifice concesionării de bunuri din domeniului public și privat al orașului Panciu și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate, ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul serviciului public;
- Colaborează permanent cu angajații din compartimentele primăriei, pentru preluarea unor informații specifice și documente necesare în cadrul proiectelor;
- Asigura evidența unei baze de date conform sarcinilor, prin programul de operare pe calculator, pentru gestionarea corectă și eficientă a documentelor și informației la acest nivel (păstrarea și arhivarea electronică a documentelor pe categorii); are obligația păstrării și evidenței dosarelor și bibliografurilor cu documentele arhivate, în mod clasificat pentru fiecare proiect și pe luni; documentele aferente sarcinilor de serviciu vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul organizației;
- Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra sarcinilor realizate în interes de serviciu, cât și asupra datelor și documentelor pe care le gestionează și de care răspunde cu privire la păstrarea și evidența lor;
- Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de Primăria Panciu; va respecta prevederile Codului Administrativ și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de seful compartimentului și/sau de conducerea Primăriei Panciu;

PRIMAR,  
MĂRĂSCU NICOLAI



RESURSE UMANE,  
DRÎMBĂ MIHAELA

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Carierea profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de ..... la data de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
  - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

---

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

*(anexă înlocuită prin art. IV din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*