

ANUNT

Primăria Comunei Runcu, cu sediul în str. Principală nr. 17, comuna Runcu, județul Dâmbovița, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, după cum urmează:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Financiar-Contabil;**
 - **Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Cadastru și Agricultură, Fond Funciar.**
- **durata timpului de muncă este de 40 de ore săptămânal – program de zi;**

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **09.11.2020, ora 10⁰⁰**;
- Interviu – data și ora vor fi comunicate ulterior, potrivit prevederilor art. 56 din HGR nr. 611/2008.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei comunei Runcu, situat în str. Principală, nr. 17, comuna Runcu, județul Dâmbovița.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 8 octombrie 2020 – 27 octombrie 2020.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 28.10.2020-03.11.2020 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **www.primaria-runcu-db.ro**, la secțiunea **Concursuri și examene**.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere, deus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.primaria-runcu-db.ro, la secțiunea Concursuri și examene, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 22.10.2020, precum și la sediul primăriei, în format letric;

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 (adeverință veche model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008); Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, 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;

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) cazierul judiciar;

i) 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 documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Financiar-Contabil:

Condiții de studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condiții de vechime: - minim un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Financiar-Contabil:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale PARTII a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 nr.319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Cap.III obligațiile angajatorului și Cap. IV obligațiile lucrătorilor;
6. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL I **Dispoziții generale** CAPITOLUL II **Principii, reguli și responsabilități** CAPITOLUL III **Procesul bugetar**;
7. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IX **Impozite și taxe locale**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

Desfășoară activități de execuție în limita de competență, sub autoritatea primarului

Participă la elaborarea proiectului bugetului local în care se cuprind veniturile și cheltuielile administrației publice locale, bugetele activităților autofinanțate asigurând avizarea acestora de către Consiliul local

Participă la organizarea sistemului informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate;

Analizează în vederea înregistrării rezultatele inventarierii;

Preia și verifică zilnic de la casier borderourile desfășurătoare de încasări, după ce au fost confruntate cu chitanțierul;

Întocmește borderourile de debite și scădere pentru veniturile proprii, în conformitate cu prevederile legale (Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârile Consiliului Local, Legea nr. 61/1991 cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, terenurile concesionate, terenurile închiriate, etc.);

Participă împreună cu inspectorului cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale, la întocmirea documentației de insolvabilitate a debitorilor, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Sprijină activitatea inspectorului cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale privind executarea silită a obligațiilor bugetare, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Intocmește chestionarele statistice privind activitatea financiar-contabilă la nivelul primăriei;

Îndeplinește orice alte sarcini ce revin administrației locale conform O.U.G. nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

Coordonează activitatea de transport public de elevi la nivel local;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar sau alte persoane îndrituite;

Asigură consilierilor, la cerere, asistență de specialitate;

Participă la ședințele Consiliului Local;

Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.-

Condiții de participare pentru consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Cadastru și Agricultură, Fond Funciar:

Condiții de studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condiții de vechime: -

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Cadastru și Agricultură, Fond Funciar:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale PARTII a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34 din 23 aprilie 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant:

Desfășoară activități de execuție în limita de competență, sub autoritatea primarului

Întocmește balanța fondului funciar și alte documente, anexe conform legii;

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea aplicării legilor proprietății;

Participă la întocmirea schițelor topografice și realizează suprapunerea lor pe planurile cadastrale cu parcelele și tarlalele respective;

Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitor la combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;

Urmărește modul în care deținătorii cultivă terenul;

Afișează la sediul primăriei toate avertizările și substanțele folosite în tratarea bolilor și a dăunătorilor conform documentelor transmise;

Întocmește procese-verbale de constatare în caz de distrugeri de recolte la solicitarea scrisă a proprietarilor de teren, iar în caz de calamități naturale, evaluează pagubele produse;

Sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole sau asociații familiale;

Participă la înregistrarea la fiecare poziție de rol, suprafața construcțiilor din gospodărie, categoriile de folosință a terenului în intravilan și extravilan, declarația și semnătura precum și numărul de animale din gospodărie (păsări, bovine, porcine, familii de albine etc);

Participă la întocmirea adeverințelor privind componența familiei și completează formularele necesare acordării ajutorului social, pentru evidența populației, pentru notariat și judecătorie, pentru abonamente telefonie și energie electrică (formulare tipizate) etc;

Completează adeverințe (formular tipizat) pentru fermierii beneficiari ai subvențiilor agricole de la APIA;

Aplica sancțiunile, date prin lege în competența primarului, pentru încălcarea normelor privind evidența, protecția, folosirea și ameliorarea terenurilor agricole sau silvice;

Întocmește și depune în termenele prevăzute de lege, situațiile pe linia fondului funciar, pe proprietari și categorii de folosință, precum și situația circulației juridice a terenurilor;

Se preocupă pentru cunoașterea sub multiple aspecte a problemelor producătorilor agricoli și ale asociațiilor acestora, în vederea rezolvării problemelor ce le au;

Realizează acțiuni privind instruirea producătorilor agricoli și dezbateri pe teme de tehnologii agricole;

Întocmește și depune, în termen, rapoartele statistice privind activitățile agricole;

Ține evidența și modul de folosință a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

Susține activitatea în teren a reprezentantului Direcției Agricole Dâmbovița;

Contribuie și urmărește realizarea normelor referitoare la organizarea pasunatului pe izlazurile comunale, propunând primarului perioada executării lucrărilor specifice, a datelor de admitere la pasunat a animalelor;

Asigură consilierilor, la cerere, asistență de specialitate;

Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar sau alte persoane îndrituite;

Participă la ședințele Consiliului Local;

Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.-

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Runcu, **www.primaria-runcu-db.ro**, la secțiunea Concursuri și examene și la sediul Primăriei Comunei Runcu din str. Principală nr.17, în data de 21 octombrie 2020.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Principală, nr.17, comuna Runcu, județul Dâmbovița.

Telefon: 0245234003 Biroul Resurse Umane.

Fax: 0245234003, Email secretar comisie: cojocar.c.aurelian@gmail.com.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Runcu din str. Principală nr.17, comuna Runcu, județul Dâmbovița, de la secretarul comisiei de concurs, Aurelian COJOCARU, consilier primar.

PRIMAR,
Gheorghe BREBEANU

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Veronica-Mihaela MARICA