

### PROCES-VERBAL DE AFIŞARE

- Azi, data de mai sus, s-a procedat la afişarea, la sediul instituţiei cât şi pe site-ul [www.primariauliesti.ro](http://www.primariauliesti.ro) a Anunţului privind scoaterea la concurs a doua funcţii publice de execuţie vacante după cum urmează:
- Consilier, funcţie publică vacanta, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului Urbanism si amenajare a teritoriului si cadastru;
- Referent, functie publica vacanta, clasa a III a grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului financiar contabilitate;

### ANUNŢ

Primăria comunei Uliesti, judeţul Dâmboviţa cu sediul in comuna Uliesti, str. Principala nr 225, tinand cont de dispozitiile O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza in data de 23.11.2023., orele 10,00-proba scrisa, la sediul sau din localitatea Uliesti, concurs pentru ocuparea a doua funcţii publice de execuţie vacante, cu o durata normala a timpului de lucru de 8ore/zi,40 ore/saptamana, dupa cum urmeaza :

- Consilier, funcţie publică vacanta, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului si cadastru;
- - Referent, functie publica vacanta, clasa a III a grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului financiar contabilitate;

**CONDITIILE GENERALE** pe care trebuie să le îndeplinească participanţii la concurs, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Adinistrativ, cu modificările si completările ulterioare, sunt:

- a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d)** are capacitate deplină de exerciţiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, cu excepţia prevăzută la art. 613 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- g)** îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**CONDITIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru sunt următoarele;

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul arhitectura, urbanism și construcții;
- Vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 1 an;

**CONDITIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de referent, clasa a III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar contabilitate;

- - Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechimea necesară - nu se solicită

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI - CONSILIER:**

##### **Urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru**

- Primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- Intocmirea și emiterea autorizației de construire;
- Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- Transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspectoratul în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de constructive;
- Exercițiază controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de constructive de către persoanele fizice și juridice.
- Constata abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei Uliesti.
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr 50/1990-republicată, cu modificările și completările ulterioare, aplică amenzi persoanelor care încălcă normele privind disciplina în construcții ;
- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de statistică a județului Dambovită și Inspectoratului de Stat în Construcții.
- Depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor legislației în construcții;
- Intocmește informări, referate de specialitate, dispoziții, proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate ;
- Este responsabil cu urmărirea în timp a construcțiilor ;



- Intocmește procesele verbale de recepție la terminarea tuturor lucrărilor și recepție finală ;
- Asigura procedurile de convocare a membrilor tuturor comisiilor de recepție;
- Asigura implementarea sistemului informatic Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) la nivelul unității administrative teritoriale comuna Uliesti;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

### **ATRIBUTIILE POSTULUI - REFERENT**

Financiar contabilitate taxe și impozite locale

- Respectarea principiilor de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
  - ține evidența chitanțierelor pentru încasarea creanțelor bugetare, pe care le va înregistra în registrul special;
  - Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale compartimentului;
  - întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului local
  - prezintă spre avizare proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului local comisiei de specialitate a consiliului local
  - prezintă Consiliului Local proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului local
  - întocmește Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea bugetului local inclusiv anexele acesteia
  - întocmește Hotărârea Consiliului Local Uliesti privind rectificarea bugetului local
  - Întocmește hotărârea consiliului Local privind execuția bugetară
  - elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de execuție a bugetului local și îl prezintă Consiliului Local și comisiilor de specialitate
  - întocmește Hotărârea Consiliului Local Uliesti privind aprobarea contului de execuție a bugetului
  - primește pe semnatura facturile emise de furnizori
  - asigură evidența furnizorilor
  - înregistrează în sistemul informatic facturile primite spre decontare
  - Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă
  - verifică registrul de casă zilnic
  - verifică încasările referențelor casieri
  - semnează procesul verbal de verificare gestionara lunar
  - Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală
  - Întocmește raportul privind demararea lucrărilor de inventariere
  - verifică și semnează fișele de inventariere
  - întocmește raportul anual privind inventarierea
  - completează rezultatele inventarierii în registrul inventar
  - efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz; organizează declararea și casarea de bunuri,
  - Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
  - Întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
  - Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
  - Urmărește înscrierea și încasarea taxei de habitat.
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici  
Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;

## **BIBLIOGRAFIE – Consilier - urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr 350/2001 privind Amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completele ulterioare.

### **Tematica concurs consilier**

1. Constitutia Romaniei, republicata;  
Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
  - a) Partea a III a Titlul V – Autoritatile administratiei publice locale ( cap. III Consiliul Local- Sectiunea a 4 a art 136)
  - b) Partea IV a – Titlul I - Dispozitii generale;
    - Titlul II – Statutul functionarilor publici ( Cap V -Drepturi si indatoriri- Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2 a – Indatoririle functionarilor publici si Cap VIII – Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici)
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Cap. II – Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
5. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Cap. I - Autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
  - Cap. III - Raspunderi si sanctiuni
6. Legea nr 350/2001 privind Amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completele ulterioare.

- Cap. III – Atributii ale administratiei publice
  - Sectiunea a3 a Atributiile administratiei publice locale;
  - Sectiunea a 4 a Certificatul de urbanism
- Cap. V – Sanctiuni

## **BIBLIOGRAFIE - Referent**

1. Constitutia României, republicata;
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

### **Tematica concurs referent**

1. Constitutia Romaniei, republicata;  
Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2. O.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
  - a) Partea a III a Titlul V – Autoritatile administratiei publice locale ( cap. III Consiliul Local- Sectiunea



a 4 a art 136)

b) Partea IV a – Titlul I - Dispozitii generale;

- Titlul II – Statutul functionarilor publici ( Cap V -Drepturi si indatoriri- Sectiunea I – Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2 a – Indatoririle functionarilor publici si Cap VIII – Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici)

3.Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;

4.Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Cap. II – Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.

5. Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

Cap. III – Procesul bugetar (Sectiunea a 4 a -Executia bugetara – Cap. V -Finantarea institutiilor publice )

6. Ordinul M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

Grupa I Registrele contabile.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Uliesti, după cum urmează:

23.11.2023. orele 10<sup>00</sup> — proba scrisă;

27.11.2023, orele 10<sup>00</sup> - interviul.

**ACTELE NECESARE** pentru înscrierea la concursul organizat în data de 23.11.2023.orele 10<sup>00</sup>, sunt următoarele:

1. Formularul de înscriere la concurs — formular tip;
2. Curriculum vitae — modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii si a altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă si, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă si/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar;
7. Adeverința medicală;
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.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformității de actele în original sau se prezintă în copii legalizate.

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 23.10.2023- 13.11.2023, între orele 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Uliesti.

Relatii suplimentare se pot obține de la doamna David Dorina – consilier, la telefon 0786233953 sau la adresa de mail: [birou.resurse\\_umane@yahoo.com](mailto:birou.resurse_umane@yahoo.com) sau la sediul Primăriei comunei Uliesti

Primar

Costache Iulian Petrisor



Secretar comisie

David Dorina

