

ANUNT

În temeiul 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 și prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE

- B. 1- Denumirea funcției: Consilier-1 post;
Clasa: I;
- C. Gradul profesional: superior;
- D. Structural Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oboga, județul Olt;
- E. Durata timpului de munca: durata este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana.

- F. 1- Denumirea funcției: Inspector-1 post;
Clasa: I;
- G. Gradul profesional: asistent;
- H. Structural Compartimentul Contabilitate ,Impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oboga, județul Olt;
- I. Durata timpului de munca: durata este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana.

B. PROBE DE CONCURS:

- Selectia dosarelor de inscriere ;
- proba scrisă ;
- proba interviului

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post vacant

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum: 7 ani.

Inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post vacant

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- 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 în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum: 1 an.

Acte necesare înscrierii la concursul 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;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariaoboga@yahoo.com

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.

D. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI

1.Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs –dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului (10.09.2021 - 29.09.2021)

2.Selectia dosarelor de inscriere :30.09.2021 – 06.10.2021

3.Data probei scrise în data de 11.10.2021, ora 10.00;

4.Data proba interviului in data de 13.10.2021,ora 10.00.

E.BIBLIOGRAFIA

TEMATICA :Bibliografia se va studia in integralitate.

Consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicată, 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. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – PARTEA a III-a Administrația publică locală: TITLUL I Dispoziții generale, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale: Cap. I; Cap. II, Cap. III și Cap. IV, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale; TITLUL II Statutul funcționarilor publici; PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă;
5. Ordonanța de urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin MADR nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024*.
7. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

Inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
9. Ordinul nr. 1792/2002 - Normele 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;
10. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
11. Titlul IX- Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

F. ATRIBUTIILE FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZA CONCURS. PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

Atributiile functiei publice de CONSILIER la Compartimentul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oboga, judetul Olt sunt urmatoarele:

1. Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii si a evidentei situatiei agricole a localitatii la nivel de institute, punand in aplicare prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv, indeplinind urmatoarele atributii specifice:

- initiaza la fiecare 5 ani Registrul agricol, partea I, in care completeaza datele de identificare pentru fiecare gospodarie in parte;
- completeaza anual Registrul agricol, partea a II-a - centralizator, pe baza Registrului agricol, partea
- inaintea Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol;
- actualizeaza permanent Registrul agricol, partea a II-a, in situatiile mentionate mai sus.

2. Raspunde de punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan.

3. Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz: cetificate de producator, bilete pentru adeverire a proprietatii animalelor, in vederea vanzarii acestora in piete, targuri si oboare, adeverinte privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (somaj, asistenta sociala, etc.).

4. Urmareste si asigura: rezolvarea sesizarilor privind tulburarile de posesie; completarea formularelor specifice solicitate de Directia agricola cu privire la subventiile din agricultura; verificarea situatiei agricole in teren, la solicitarile cetatenilor, pentru eliberarea cetificatelor de producator; alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din Registrul agricol; rezolvarea corespondentei privitoare la datele din Registrul agricol; executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la recensamantul general agricol si recensamantul populatiei si locuintelor; tinerea evidentei titlurilor de proprietate pentru teren/padure; constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamitati naturale sau alte cauze; intocmirea, impreuna cu organele sanitar-veterinare, de programe de prevenire si combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale; stabilirea, impreuna cu asociatia crescatorilor de animale, a masurilor privind exploatarea rationala a pasunilor, ameliorarea si parcelarea acestora, in functie de capacitatea de refacere; efectuarea de masuratori topografice in extravilan, pentru stabilirea unor suprafete pe proprietari luarea masurilor pentru prevenirea poluarii prin arderea miristii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide, etc.; respectarea aplicarii normelor legale privind protectia plantelor, in raza de activitate.

5. Raspunde de finalizarea aplicarii prevederilor Legilor fondului funciar, inclusiv punerea in posesie pe amplasamente.

6. Intocmeste documentatiile si face demersurile necesare pentru modificarea titlurilor de proprietate care contin erori.

7. Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale;

8. Intocmeste adeverinte in baza registrelor agricole existente in arhiva institutiei.

9. Tine evidenta rezervei de teren.

10. Urmareste modul de cultivare a terenurilor si acorda sprijinul tehnic necesar locuitorilor.

11. Tine evidenta si asigura imbunatatirea continua a pasunilor aflate in administrarea consiliului local.

12. Paticipa la solutionarea litigiilor funciare intre cetateni.

13. Inregistreaza, tine evidenta si gestioneaza contractele de arendare.

14. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea institutiei.

Atributiile functiei publice de INSPECTOR ,clasa.I.,gradul profesional asistent in cadrul compartimentului contabilitate,impozite si taxe locale:

- coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ;
- primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri;
- verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile

primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;

-monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale)

-urmareste si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii

impozitelor si taxelor locale ;

-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;

-controleaza modul cum s-a intocmit matricola,veridicitatea datelor ;

-verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de

constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;

-asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor

contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;

-urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;

-intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;

-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;

-intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;

-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

-pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;

-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;

-impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la Finante , proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmat precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;

-intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;

-asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;

-asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmeste in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;

-inregistreaza trimestrial bilantul contabil

--urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;

- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice

- lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie si

gospodărire comunala;

-vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Oboga;

-va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

-pastrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

-prezențele atribuției nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

-face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din str. Principala, nr. 238, comuna Oboga, județul Olt, în perioada 10.09.2021 - 29.09.2021, inclusiv, în intervalul orar 08.00-14.00 (de luni până vineri).

Relații suplimentare la domnul Mete Laurentiu –secretarul general al comunei Oboga, adresă e-mail.primariaoboga@yahoo.com; tel: 0249450129.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs se vor obține de la Instituția Primarului-Comuna Oboga, județul Olt..

**PRIMAR
Tudor MATEI**