

PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, URZICUȚA, DOLJ
Nr. înregistrare: 9461/07.10.2024

ANUNT organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, județul DOLJ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI RELAȚII CU PUBLICUL - 214101
Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:
- Probă IT, PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA , 11.11.2024 11:00
- Probă limbi străine, PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, 12.11.2024 11:00
Data, ora și locul desfășurării probei scrise
18.11.2024 15:00, PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA
Perioada de depunere a dosarelor 07.10.2024 - 28.10.2024
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului
Consilier - 214101 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ȘI

RELĂȚII CU PUBLICUL
Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
Domeniu de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență), Administrative publice (Specializarea), Economie și afaceri internaționale (Specializarea)
Vechime minimă în specialitatea studiiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptămâna
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
- Limba Franceza, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Cerințe specifice-
Bibliografie și tematică
1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:
Atribuțiile postului :

1. Soluționarea în termenul prevăzut de lege sau prin note de serviciu a cererilor, adreselor, petițiilor și sesizărilor repartizate în legătură cu domeniul de activitate.
2. Respectarea legislației în vigoare pentru domeniul de activitate;
3. Îndeplinirea atribuțiilor privind autorizarea activității operatorilor economici în comuna Urzicuta județului Dolj conform hotărârii consiliului local Urzicuta .
4. Primește cererile operatorilor economici , verifică cererile și documentele anexate în sensul respectării regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității operatorilor economici în comuna Urzicuta județului Dolj, întocmesc acordul / autorizatia de funcționare pentru desfășurarea exercitiului comercial si o inainteeaza spre semnare primarului comunei.
5. Dacă condițiile de acordare nu sunt îndeplinite comunica solicitantului o adresa privind motivele pentru care acordul / autorizatia nu pot fi eliberate .
6. Asigură colectarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cadastrale (relevee, planuri de amplasament și delimitare, etc) ale imobilelor terenuri și/sau construcții aparținând domeniului public și/sau privat al Comunei Urzicuta.
7. Verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările și adresele imobilelor proprietate publică și/ sau privată a Comunei Urzicuta.
8. Se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin Comunei Urzicuta, precum și pentru clarificarea regimului oricăror imobile care fac obiectul soluționării adreselor, petițiilor, sesizărilor repartizate.
9. Răspunde de arhivarea și păstrarea, conservarea documentelor repartizate spre soluționare de către superiorii ierarhici precum și de răspunsurile elaborate și aprobate în urma soluționării documentelor repartizate.
10. Colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte structuri aflate în subordinea Consiliului local al Comunei Urzicuta în legătură cu domeniul său de activitate.
11. Întocmește note de fundamentare și referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri și servicii în legătură cu domeniul său de activitate.
12. Participă la activitățile de actualizare a nomenclatorului stradal al Comunei Urzicuta.
13. Întocmește răspunsuri la petiții, sesizări, solicitări ale unor persoane fizice, juridice sau instituții ale statului în legătură cu nomenclatura stradală.
14. Întocmește, verifică și instrumentează documentațiile ce au legătură cu circulația pe drumurile publice de pe raza UAT Urzicuta.
15. Întocmește răspunsuri la petiții, sesizări, solicitări ale unor persoane fizice, juridice sau instituții ale statului în legătură cu aspectele ce vizează circulația pe drumurile publice de pe raza UAT Urzicuta, aflate în competența de soluționare a administrației publice locale.
16. Participă la activitățile de colectare de date, inventariere, sau orice alte activități stabilite de către superiorii ierarhici.
17. Preia temporar sarcinile de serviciu ale altor funcționari publici de execuție din cadrul Compartimentului, pe perioada concediilor legale sau pe perioada delegărilor, asigurând continuitatea activităților compartimentului.
18. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Urzicuta.

19. Duce la îndeplinire dispozițiile de primar care îl vizează.
20. Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale provenite din înregistrarea fiscală, stabilirea, colectarea și verificarea creanțelor fiscale, așa cum sunt definite prin art. 1(3) din OG nr.92/2003 privind codul de procedură fiscală
21. Instiintează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea
22. Verifica și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmărește înregistrarea în registrul de rol.
23. Intocmește împreună cu operatorul de rol situația privind încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local,
24. Intocmește împreună cu operatorul de rol, documentele prevăzute de lege pentru scderea unor debite, ori trecerea lor în evidența separate,
25. Îndruma contribuabilii cu privire la obligatiile fiscale ce le revin, declararea veniturilor ce se impozitează, evidența veniturilor și cheltuielilor, termene de plată precum și modul de soluționare a cererilor și contestațiilor.
26. Colaborează cu executorii fiscali și sprijină activitatea acestora în vederea recuperării debitelor;
27. Depistarea persoanelor fizice care desfășoară activitate sau fără viza anuală, activități economice, potrivit prevederilor Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități în mod independent și comunica administrației fiscale;
28. Verificarea persoanelor fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerea inițială și luând măsuri pentru încasarea diferentelor de impozite stabilite
29. Ori de câte ori considera necesar informează conducătorul instituției publice, în speta primarul despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte,
30. Participă la întocmirea documentațiilor necesare în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Urzicuta în legătură cu obiectul de activitate;
31. Participă la programul de relații cu publicul precum și la programul de audiențe cu publicul al superiorilor ierarhici.
32. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege,
33. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare,
34. Urmărește respectarea circuitului documentelor,
35. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul,
36. Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.
37. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă,
38. Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
39. Se deplasează în teren la solicitarea sau împreună cu superiorii ierarhici, la solicitarea acestora, în vederea oricăror activități în legătură cu domeniul său de activitate.
40. Respectă normele de conduită prevăzute de statutul funcționarului public.
41. Păstrează și arhivează documentele pe care le întocmește

42. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu poate fi dat publicității;

43. Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, material, contravențională sau penală, după caz.

44. Respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastru.

45. Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității în domeniul Protecției mediului și programe de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

46. Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;

48. Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;

49. Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;

50. Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local

51. Colaborează cu operatorul regional și întocmeste rapoartele necesare în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor la nivel local

52. Intocmeste și depune declarațiile privind obligațiile la fondul de mediu

53. Primește și înregistrează corespondența, asigură transmiterea acesteia către compartimente conform rezoluției primarului comunei

54. Titularul postului are obligația de a participa la toate formele de instruire și/sau perfecționare profesională, organizate în cadrul instituției sau în colaborare cu alte entități, (cursuri, seminarii, forumuri, etc) în cadrul cărora participarea sa a fost stabilită de către superiorii ierarhici.

55. Titularul postului are obligația de a pune în aplicare prevederile Legii nr.190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului 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).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru

ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;
h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcției publice,

cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

clurzicuta@yahoo.com

Sclipcea, Diana Mariana, Secretar General, 0731505502, 0351179745,

Persoane de contact:

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR
Nume Prenume: PANDURU FLORENTIN
Semnătură

