

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POSTURI FUNCȚIONARI PUBLICI DIN DATA :**

**Proba scrisă:- data de 18.07.2022, orele 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Bordușani**

**Proba de interviu:- data de 22.07.2022, orele 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Bordușani**

### **I.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI CADASTRU- Referent- clasa III-asistent**

#### **Bibliografie:**

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. HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
6. OG 28/2008 privind registrul agricol;
7. Legea fondului funciar 18/1991;
8. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
9. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;

#### **Atribuțiile principale postului:**

1. completarea și aducerea la zi a informațiilor din registrele agricole;
2. furnizarea informațiilor, situațiilor statistice, Agr.-uri, etc. către instituțiile publice (Direcția pentru Agricultură, A.P.I.A., Direcția de Statistică, Direcția Sanitar Veterinară, O.C.P.I., O.R.S.A.);
3. eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni, cu privire la informațiile din registrele agricole referitoare la componența familiei, efectivele de animale, suprafețele de teren deținute, clădiri, etc.;
4. eliberarea certificatelor de producător (deplasarea în teren, completarea certificatelor);
5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
6. participarea la acțiunile de punere în aplicare a legilor fondului funciar;
7. participarea la acțiunile referitoare la recensământul populației și locuințelor;
8. participarea la acțiunile referitoare la recensământul general agricol;
9. alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretar sau prevederi legale în domeniul registrului agricol.

## **II.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, URBANISM ȘI CADASTRU-Inspector- clasa I-asistent**

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
- 2.Titulul 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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;

### **Atribuțiile principale postului:**

1. întocmirea fișelor de punere în posesie a proprietarilor de terenuri;
2. efectuarea de măsurători în teren ;
3. participarea la ședințele de fond funciar;
4. participă la rezolvarea, în mod amiabil, a litigiilor dintre proprietarii de terenuri;
5. raspunde in termen legal la cererile care ii sunt repartizate;
6. arhiveaza documentele create;
7. îndeplineste si alte sarcini trasate de primar sau secretar.

## **III.COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL-Referent de specialitate- clasa II-debutant**

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
- 2.Titulul 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.227/2015, privind Codul fiscal;
6. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;
7. Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală;

### **Atribuțiile principale postului:**

1. înregistrarea declarațiilor persoanelor fizice și juridice pe surse;
2. calcularea impozitului pentru fiecare sursă;
3. deschiderea registrelor rol;
4. debitare;
5. creditarea debitelor;
6. verificarea declarațiilor de impunere;

7. urmărirea achitării creanțelor conform Legi nr.207/2015 și OUG nr.84/2016 ;
8. întocmirea borderoului debite - scăderi;
9. întocmire adrese confirmare a debitului;
- 10.întocmirea matricolei pe surse;
- 11.intocmeste înștiințări de plată;
- 12.intocmeste și eliberează certificate de atestare fiscală, persoane fizice și juridice;
- 13.gestionează cererile de scutire impozit și taxe locale;
- 14.raspunde in termen legal la cererile care ii sunt repartizate;
- 15.arhiveaza documentele create;
- 16.operează programul de salarii și REVISAL
- 17.întocmește și depune la instituțiile abilitate declarațiile C.A.S., șomaj, sănătate, obligații bugetare, fișe fiscal;
- 18.indeplineste si alte sarcini trasate de primar.

#### **IV. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ-Referent:- clasa III-principal**

##### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
- 2.Titulul 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. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Legea nr. 481/2004, privind protecția civilă;
- 7.Hotărârea nr.1579/2005, pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- 8.Ordin 1259/2006, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civil

##### **Atribuțiile principale postului:**

1. asigura intocmirea « fișelor de expunere la riscuri profesionale » pentru fiecare loc de munca ;
2. elaboreaza instructiuni proprii de aplicare a normelor de protectia muncii, in functie de particularitatile procesului de munca;
3. se preocupa de realizarea documentatiei necesare obtinerii autorizatiei de functionare din punct de vedere al protectiei muncii;
4. stabileste masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu;

5. asigura intocmirea solicitarilor pentru efectuarea examenului medical de angajare precum si programarea noilor angajati la aceste examinari;
6. asigura programarea angajatilor pentru efectuarea controlului medical periodic;
7. stabileste atributiile si raspunderea ce revin salariatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
8. asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;
9. participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
10. se ocupa de asigurarea materialelor necesare informarii si educarii salariatilor (afise, pliante, filme, etc);
11. intocmeste planuri pentru situatii de urgenta si impotriva dezastrelor;
12. intocmeste planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protectie, echipamente individuale de lucru si materiale igienico-sanitare;
13. intocmeste situatii si raportari privind mobilizarea personalului institutiei la locul de munca si le inainteaza centrului militar;
14. transmite propuneri privind asigurarea consumului si a protectiei populatiei, precum si a nevoilor pentru buna functionare a agentilor economici din profil teritorial, in situatia de mobilizare sau de razboi, pentru a fi incluse in planul de mobilizare;
15. ia masuri si creeaza conditii de realizare prioritara a obiectivelor stabilite in planul de mobilizare, indrumand agentii economici pentru indeplinirea programelor economice prin utilizarea in regim de urgenta a capacitatilor existente in starea de mobilizare si de razboi;
16. propune includerea din timp de pace a obiectivelor de pregatire a teritoriului pentru aparare in programele de investitii proprii si ia masuri de asigurare a fondurilor necesare realizarii acestora cu prioritate;
17. intocmeste programul de aprovizionare a populatiei localitatii cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate, in caz de mobilizare sau de razboi;
18. face propuneri pentru intocmirea planului de evacuare a populatiei si a bunurilor din patrimoniul arhivistic, material si a altor valori si organizeaza in acest scop asigurarea mijloacelor de transport, a spatiilor de cazare si de depozitare necesare.
19. verifica si indruma personalul primariei in aplicarea masurilor de protectie civila;
20. tine evidenta spatiilor de adapostire;
21. organizeaza activitatea de asistenta medicala a personalului in timpul actiunilor de limitare si de inlaturare a urmarii dezastrelor ;
22. sub indrumarea primarului coordoneaza organizarea permanenta a interventiei in caz de incendiu la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, asigura participarea la interventie a serviciului voluntar de urgenta cu mijloacele din dotare si conducerea interventiei, pana la stingerea incendiului ori pana la sosirea fortelor inspectoratului;

23. controleaza respectarea masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice;
24. verifica indeplinirea masurilor stabilite prin avizele, autorizatiile si acordurile pe care le emite primarul;
25. verifica mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu;
26. executa impreuna cu serviciul de urgenta voluntar, controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti; informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu;
27. participa la concursuri alaturi de serviciile de urgenta voluntare si cercurile de elevi Prietenii pompierilor;
28. informeaza de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea, cu forte si mijloace proprii, a oricarui incendiu pe raza unitatii administrativ-teritoriale, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si trimite acestuia raportul de interventie;
29. propune anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare;
30. participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
31. -controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
32. propune includerea in buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
33. indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private;
34. prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
35. raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
36. acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
37. elaboreaza instructiuni proprii de aplicare a normelor P.S.I.;
38. asigura instruirea si formarea personalului, inclusiv a beneficiarilor Legii nr. 416/2001, in probleme de protectia muncii si de paza contra incendiilor prin cele trei forme de instructaj (introdutiv general, la locul de munca si periodic) si gestioneaza fisele individuale de instructaj pe protectie a muncii si P.S.I.;
39. se preocupa de realizarea documentatiei necesare obtinerii autorizatiei de functionare din punct de vedere al pazei contra incendiilor pentru toate spatiile institutiei;

40. întocmește planul aprovizionării cu materiale al primăriei;
41. răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și consumabile, întocmește bonuri de consum pentru materiale pe baza referatelor funcționarilor;
42. răspunde în termen legal la cererile care îi sunt repartizate;
43. arhivează documentele create;
44. îndeplinește și alte sarcini trasate de primar.

**NOTĂ:** Se va avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Concursul se va desfășura la sediul UAT Bordușani din str. Primăverii, nr. 133, localitatea Bordușani, județul Ialomița.

Pentru a ocupa un post de funcționar public vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465, alin.1), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

Termenul limita pentru depunerea dosarelor: - data de 05.07.2022

Selecția dosarelor:- data de 12.07.2022

Proba scrisă:- data de 18.07.2022, orele 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Bordușani

Proba de interviu:- data de 22.07.2022, orele 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Bordușani

Conform art. 49, din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din [Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- 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;

Primar,

Marin Vasile Bobocel

