

Primaria comunei Celaru

Judetul Dolj

Tel/ fax ;0251450194

Email;primariacelaru@yahoo.com

Nr. 6662 / 09.12.2019

## ANUNT

### Examen de promovare in grad profesional a functionarilor publici

In conformitate cu prevederile H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , Primaria comunei Celaru, judetul Dolj, organizeaza examen de promovare in grad pentru ocuparea pe perioada nedeterminata urmatoarele functiei publice de executie ;

- 2 functii de Inspector , clasa I, grad profesional superior , in cadrul Compartimentului asistenta sociala si resurse umane.
- 1 functie de Inspector , clasa I, grad profesional superior , in cadrul Compartimentului agricol.
- 1 functie de inspector , clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului financiar contabil .

Examenul se va organiza la sediul institutiei in localitatea Celaru , str. INV. M. Georgescu , nr.136, comuna Celaru, judetul Dolj, conform urmatorului calendar;

Dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii pe pagina de internet a Primariei Celaru.

#### **I. Probele stabilite pentru examen**

- Proba scrisa a concursului va avea loc pe data de 14.01.2020, ora 10.00
- Proba interviu - maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise conform prevederilor art.56, din HG nr.611/2008, la sediul Primariei .

#### **II. Conditii de participare la examen ;**

- Sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza ;
- Sa fi obtinut cel putin calificativul „bine,, la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

### **III. Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documente ;**

- Copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
- Formularul de inscriere prevazut in anexa 3 din H G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici care poate fi procurat de la sediul Primariei .

### **V. Bibliografia concursului / examenului de promovare in grad profesional pentru compartimentul AGRICOL.**

1. Constitutia Romaniei, republicata,
2. O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ,
3. Legea 18/1991 a fondului funciar - republicata cu modificarile si completarile ulterioare ( Legea nr169/1997, Legea nr1/2000, H.G. nr . 890/2005, Legea nr.400/2002, Legea nr.247/2005, O.U.G NR.209/2005, Legea nr.263/2006, Legea 47/2007, Legea 165/2013, H.G NR.401/2013)
4. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **VI. Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacanta sunt urmatoarele;**

- efectueaza recensamantul anual al gospodariilor persoanelor fizice si juridice in satele Soreni si Marotinu de Jos prin deplasari in teren;
- intocmeste la cerere conform datelor din registrul agricol , certificate de producator persoanelor solicitante;
- va lucra la serviciul de evidenta a Fondului funciar , tinand evidenta suprafetelor de teren in Registrul agricol pentru locuitorii din satele Soreni si Marotinu de Jos cat si pentru cei care poseda suprafete de teren in alte comune ;
- va urmarii ca registrele agricole sa fie completate cu toate datele pe care le cere formularul , pentru fiecare gospodarie la termenele stabilite;
- va tine evidenta Fondului funciar pe categorii de folosinta , culturi , pentru fiecare gospodarie , atat in intravilan cat si in extravilan inregistrand toate miscarile suprafetelor de teren intre proprietari ( vanzari , arendari , cumparari , schimburii de teren) ;
- va tine in permanenta legatura cu secretarul primariei pentru evidenta corecta a membrilor din familie , pe gospodarie ;
- va urmarii inregistrarea efectivelor de animale pe specii , precum si miscarile lor in timpul anului ;
- va intocmi situatiile care se cer pentru proprietarii de teren , pentru a intra in posesia subventiilor acordate de stat. In situatia unor calamitati naturale , va intocmi situatii pentru despagubire pentru proprietarii de teren ;
- va aduce la cunostinta proprietarilor de teren sistemul de acordare al subventiilor din agricultura ;
- va intocmi evidenta proprietarilor de teren , cu suprafetele pe tarlale , in intravilan si extravilan ;
- prin dispozitia primarului , va face parte din colectivele de lucru ce se formeaza la nivelul comunei , pentru rezolvarea situatiilor ce se ivesc.
- raspunde de exactitatea datelor din adeverinte , adrese , raspunsuri catre Organe de justitie , extrase din Registrul agricol ;
- va raspunde de complectarea registrelor agricole tip -I-, vol ;5- 8, tip – II- , vol ; 3-4.
- Se va ocupa de intocmirea dosarelor de despagubiri, conform legilor fondului funciar , pe satele Soreni si Celaru
- Va participa la complectarea documentatiei in dosrele de despagubiri , dosare depuse la Legea 10/2001
- In primul trimestru al anului , arhiveaza toate documentele din anul anterior

- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu
- Răspunde de păstrarea și întreținerea documentelor întocmite, precum și a mobilierului și a inventarului atribuit;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Verifica și înregistrează contractele de arenda.
- Răspunde la cererile, sesizările primite din partea cetățenilor și la adresele primite de la diverse instituții care se referă la fondul funciar .
- Intocmește și eliberează carnetele de producător.
- Intocmește documentația premergătoare pentru diverse acte notariale ( anexa 1 și 2).
- Va opera în RNP datele necesare.
- Va întocmi situațiile care se cer pentru proprietarii de teren , pentru a intra în posesia subvențiilor acordate de stat. În situația unor calamități naturale , va întocmi situații pentru despăgubire pentru proprietarii de teren , AGR-uri și alte situații statistice solicitate;
- Va participa la recesământul agricol și recesământul populației

#### **VII. Bibliografia concursului / examenului de promovare în grad profesional pentru compartimentul financiar contabil.**

1. Constituția României, republicată,
2. O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ
3. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015- Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

#### **VIII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante sunt următoarele**

- Conduce evidența debitorilor.
- Încasează impozitele și taxele locale pe bază de chitanță eliberată din chitanțierul tip unic, stabilite de inspectorul I.T. pe bază de borderouri și matricole și pe calculator;
- Înregistrează în extrasul de rol listele de rămășiță, borderourile de debit și scăderi;
- Operează în Extrasul de rol zilnic încasările în numerar, înborderează chitanțele emise în borderoul desfășurător pe fonduri și emite chitanță pentru sumele predate de celălalt încasator;
- Efectuează plăți de salarii, cheltuieli materiale și transferuri (ajutor social, asistenți personali, indemnizația de naștere pentru copii, alte plăți);
- Înaintea borderourilor de încasare contabilului pentru a verifica exactitatea datelor înscrise prin confruntarea cu chitanțele eliberate în aceea zi .
- Efectuează depunerea numerarului încasat la Trezoreria Craiova, în termenul prevăzut de lege și eliberează chitanțe pentru sumele primite de la celălalt casier încasator zilnic pe bază de borderou desfășurător;
- Intocmește și completează registrul de casa;
- Efectuează plăți în condițiile legii;
- Operează OP-urile plăților prin banca atât pentru persoane fizice cât și juridice;
- Încasează taxele de târg în ziua planificată urmărind inserierea și stampilarea bonurilor;
- Păstrează în casa de fier sumele încasate;
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice
- Intocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere.
- Urmărește respectarea popririilor înfițate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane juridice.
- Eliberarea certificatelor fiscale fără achitarea în totalitate a obligațiilor de către persoanele fizice sau juridice, atrage după sine sancționarea celui în cauză care eliberează certificatul fiscal;

- întocmeste lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de plasament de încredințare;
- verifică și întocmeste rapoarte de evaluare din trei în trei luni pentru copii aflați în plasament sau încredințați;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează să fie încredințați unui din părinți în caz de divorț; rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului;
- verifică periodic asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale în vederea propunerii acordării altor ajutoare sociale prevăzute de legislația în vigoare;
- execută lucrări de ordonare și inventariere a documentelor din cadrul compartimentului din care face parte conform nomenclatorului arhivistic în primul trimestru al anului următor.
- organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și funcțiilor contractuale, în condițiile legii, organizează concursurile pentru promovări ale funcționarilor publici și personalului contractual.
- întocmeste documentația necesară pentru angajare sau promovare funcționari publici sau personalul contractual.
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- Răspunde de păstrarea și întreținerea documentelor întocmite, precum și a mobilierului și a inventarului atribuit;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu

**XI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante sunt următoarele ;( Inspector Superior grad vechime 5).**

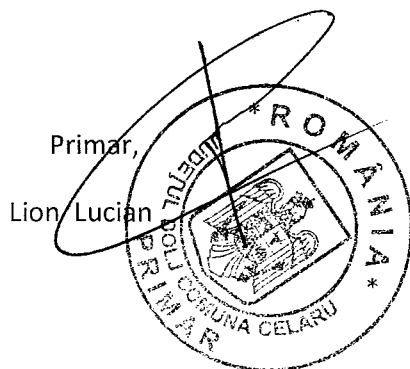
- să cunoască situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă;
- să cunoască situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- Pune la dispoziție și îndrumă solicitanții de ajutor social, toate documentele necesare obținerii drepturilor legale;
- Recalculează ajutorul social ori de câte ori intervin modificări în cuantumul ajutorului social, a veniturilor realizate în familie sau a domiciliului;
- Trimite prin corespondență comunicând beneficiarilor de ajutor social orice modificare a acestora;
- Întocmește situația lunară a drepturilor cuvenite persoanelor beneficiare ale ajutorului social (Legea 416) pe baza prezenței înaintate de viceprimar pentru efectuarea celor 72 ore stabilite legal;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;
- Îndeplinește și alte atribuții (sarcini), prevăzute în actele normative încredințate de primar, viceprimar și secretar.
- Asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
- Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:

- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
- întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii 416/2001;
- întocmește documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență conform Legii 416/2001
- întocmește și ține evidența dosarelor de bursă de școlarizare sau de continuare a studiilor, conform Legii 116/2002 privind marginalizarea socială
- efectuează anchete sociale în vederea propunerii acordării altor ajutoare sociale prevăzute de legislația în vigoare ;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- întocmește dosarele de angajare asistenți personali și dosarele pentru acordarea indemnizației persoanelor cu handicap grav.
- Raportează lunar și de câte ori este necesar situația asistenților personali și a persoanelor cu indemnizații D.G.A.S.P.C – Dolj.
- verifică dosarele de angajare pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap ;
- Răspunde de efectuarea instructajului privind protecția muncii pentru beneficiarii legii 416 .
- verifică semestrial rapoartele de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap.
- În primul trimestru al anului , arhivează toate documentele din anul anterior
- Răspunde de păstrarea și întreținerea documentelor întocmite, precum și a mobilierului și a inventarului atribuit;

**Persoana de contact Marinescu Mihaiela Florentina - Secretar General;**

**Tel ; 0251375509**

**E- mail ; [primariacelaru@yahoo.com](mailto:primariacelaru@yahoo.com)**



Secretar General,  
Marinescu Mihaiela Florentina