



ANUNȚ

PRIMĂRIA comunei ZĂTRENI, sat ZĂTRENI, strada Principală nr.1 județul VÂLCEA, organizează **concurs/examen** în conformitate cu dispozițiile art.618, alin.2 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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, de recrutare pentru ocuparea unui număr de **patru** funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- 1.-** Consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment agricultură și cadastru;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie geodezică, specializările măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților sau agricultură (agricol);
 - durată normală a timpului de lucru;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an;

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA I: Dispoziții generale (art. 1 - art.13)
 - PARTEA III: Administrația publică locală (art. 75 - art.164)
 - PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art.284 – art. 364¹)
- TITLUL I și II ale părții a VI-a
- TITLUL II: Statutul funcționarilor publici (art.369- art. 537)
- PARTEA VII: Răspunderea administrativă (art.563 – art. 579)
- O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petitiilor ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Legea nr.18/1991-republicată, privind Legea fondului funciar;
- Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor
- Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- Legea nr.10/2001-rerepublicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989
- Legea nr.16/1996 – republicată, privind arhivele.
- Legea nr. 7/1996 – republicată – privind legea cadastrului și a publicității imobiliare;

NOTĂ – *se va avea în vedere legislația actualizată cu toate modificările și completările la zi*

Atribuțiile postului:

- 1.- soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzute de lege;
- 2.- redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondenței repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin : cereri și sesizări ale persoanelor fizice și juridice ; solicitări ale instanțelor, Institutiei Prefectului, Județului Vâlcea, OCPI- Vâlcea, etc. ;

- 3.-desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit, oferind informatiile destinate publicului si consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar.
- 4.-participa la aplicarea Legilor Fondului Funciar, functionarul public de executie avand calitatea de membru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizati prin Ordinul Prefectului Judetului Vâlcea ;
- 5.-primeste si verifica actele anexate la cererile depuse de solicitanti, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr.18/1991-Republicata, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 si Legii nr.247/2005 ;
- 6.-verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Comunale de aplicare a Legii Fondului Funciar (acte de proprietate, acte de stare civilă, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie și în arhiva instituției (hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare) ;
- 7.-intocmeste propunerile de solutionare a cererilor adresate comisiei locale (de respingere sau de admitere), in temeiul Legii nr.247/2005, care se supun aprobarii in sedintele acesteia ;
- 8.-intocmeste tabelele anexe prevazute de HG nr.890/2005, completata si modificata ulterior. Dupa aprobarea acestora in sedintele comisiei locale, le afiseaza public si le comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate ;
- 9.-afiseaza public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se incadreaza in prevederile Legilor Fondului Funciar, dupa aprobarea lor in sedintele comisiei locale si le comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate;
- 10.- inaintea catre Comisia Judeteană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole, contestatiile formulate in scris impotriva propunerilor comisiei locale de solutionare a cererilor, impreuna cu documentatia aferenta si referatul cuprinzand propunerea de solutionare a contestatiei ;
- 11.-afiseaza public si comunica prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, persoanelor fizice si juridice interesate, hotararile Comisiei Judetene de solutionare a contestatiilor si cele de validare ;
- 12.-intocmeste documentatia necesara sustinerii pentru validare si o sustine in sedintele de lucru ale Comisiei Judetene ;
- 13.-impreuna cu topograful sau membrii ai comisiei locale, întocmește procesele verbale de punere in posesie si le transmite catre OCPI Vâlcea, in vederea emiterii titlurilor de proprietate.
- 14.- verifica si intocmeste documentatia necesara corectarii, anularii si rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotararilor judecatoresti si ale Comisiei Judetene ;
- 15.- verifica actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate si le inscrie in registrele de eliberare;
- 16.- verifica cererile depuse in temeiul Legii nr.44/1994-republicata si a Hotărârii Guvernului României nr.1217/2003 si înaintea propunerile de soluționarea acestora Comisiei Județene Vâlcea;
- 17.-verifica cererile depuse in temeiul Legii nr.341/2004 si inaintea propunerile de solutionare ale acestora ;
- 18.-participa la sesizari, reclamatii, proiecte de interes public, impreuna cu alte compartimente din aparatul propriu ;
- 19.-contribuie la realizarea unei baza de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor detinute de comisie, actualizate permanent si a Programului creat de Serviciul GIS, baza de date care urmeaza sa fie folosita in sfera de activitate urbanistica, a finantelor locale, precum si a administrarii domeniului public si privat ;
- 20.-raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute de acestea, potrivit regimului de confidentialitate stabilit de lege ;
- 21.-are obligatia de a cunoaste legislatia legata de activitatea de Fond Funciar;
- 22.- arhivează documentele create și le predă personalului cu atributii de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- 23.-păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- 24.-îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- 1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- 2.-își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- 3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
- 4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- 5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;

- 6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- 8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
- 10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 11.-acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2.- Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment urbanism;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei urbanism, arhitectură sau construcții (civile);
- durată normală a timpului de lucru;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 0 ani;

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA I: Dispoziții generale (art. 1 - art.13)
 - PARTEA III: Administrația publică locală (art. 75 - art.164)
 - PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art.284 – art. 364¹)
 - TITLUL I și II ale părții a VI-a
 - TITLUL II: Statutul funcționarilor publici (art.369- art. 537)
 - PARTEA VII: Răspunderea administrativă (art.563 – art. 579)
- O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petitiilor ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Republicare*) ;
- ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții*) – REPUBLICARE ;
- HOTĂRÂRE nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor ;
- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)*) – Republicare :
 - CAPITOLUL III: Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată (art. 602-art.630)
- LEGE nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare*) – Republicată ;
- LEGE nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- ORDIN nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism ;
- HOTĂRÂREA nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism*) – Republicare ;
- HOTĂRÂRE nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;



Atribuțiile postului:

1. - Întocmește și eliberează certificate de urbanism pentru:

- autorizarea executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
- desființarea construcțiilor și a altor amenajări;
- concesionarea de terenuri proprietate publică sau private a comunei;
- înstrăinări terenuri, dezmembrări și alipiri de loturi de teren, și proiecte de lucrări publice;

2. -întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, extindere, reabilitare, schimbare destinație construcții sau reparare a construcțiilor existente pe teritoriul administrativ al comunei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

3.- răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în planurile cadastrale furnizate de OCPI VĂLCEA, întocmite în baza legilor fondului funciar;

5.- participă la măsurători pentru rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor apărute între proprietarii de terenuri în ce privește hotarele proprietăților acestora;

6.- urmărește actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;

7.- exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei ;

8.- constată și întocmește procesele - verbale pentru contravențiile constatate în baza Legii nr. 50/1991, și propune primarului comunei sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contraveniențelor;

9.- obține avizele și acordurile solicitate prin certificate de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Consiliul Local;

10.- întocmește rapoarte și avize pentru proiectele de hotărâri inițiate, specifice compartimentului ;

11.-urmărește actualizarea permanentă a Planului Urbanistic General al comunei și al Regulamentului general de urbanism;

12.- participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesionării sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;

13. -participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;

14.- respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei și dispozițiile Regulamentului privind primirea, înregistrarea, circuitul, soluționarea, păstrarea documentelor, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

15.-îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

2.-își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;

3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;

5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;

6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;

10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;



11. -acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- 3.-** Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment impozite și taxe locale;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile economice sau contabile;
 - durată normală a timpului de lucru;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 0 ani;

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA I: Dispoziții generale (art. 1 - art.13)
 - PARTEA III: Administrația publică locală (art. 75 - art.164)
 - PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art.284 – art. 364¹)
 - TITLUL I și II ale părții a VI-a
 - TITLUL II: Statutul funcționarilor publici (art.369- art. 537)
 - PARTEA VII: Răspunderea administrativă (art.563 – art. 579)
 - O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
 - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
 - Legea nr.82/1991 Legea contabilității;
 - Codul fiscal;
 - Codul procedură fiscală;
 - ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
 - ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
 - ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- NOTA** – se va avea în vedere legislația actualizată cu toate modificările și completările la zi

Atributiile postului:

- 1.- soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzute de lege;
- 2.- constată, controlează, urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- 3.-întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii ;
- 4.- participă și întocmește proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale , propunând facilități legale privind încasarea acestora ;
- 5.-verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente ;
- 6.-întocmește matricola privind impunerea pe teren , clădiri, mijloace de transport, etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale ;
- 7.- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local , în condițiile legii ;
- 8.-urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

- 9.-asigura concordanta deplina a datelor cuprinse in registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de incasarea impozitelor si taxelor locale;
- 10.-întocmeste borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputatii, etc. confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
- 11.- asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează .
- 12.- gestioneaza inventarul bunurilor autoritatilor administratiei publice;
- 13.-intocmeste si elibereaza adeverinte, certificate , alte acte privind activitatea desfasurata;
- 14.- gestionează corect programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale ; *
- 15.- cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;
- 16.-gestionează în condiții bune bunurile aflate în folosința compartimentului;
- 17.-utilizează cu eficiență timpul de lucru;
- 18.- păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum face publice datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.
- 19.-înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile pentru desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
- 20.-ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanelor fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
- 21.-comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice;
- 22.-vizează anual autorizațiile și propune stabilirea taxelor de eliberare a autorizațiilor;
- 23.- urmărește modul de derulare a contractelor de asociere,concesionare și închiriere;
- 24.-îndeplinește si alte atribuții stabilite prin dispozitii primar;
- 25.- arhivează documentele create și le predă personalului cu atributii de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- 26.-păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- 27.- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fișa de post, în funcție de solicitările primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- 1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- 2.-își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- 3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
- 4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- 5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;
- 6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- 8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
- 10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 11.-acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- 4-** Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane și stare civilă;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - durată normală a timpului de lucru;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 0 ani;

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța urgentă 57/2019 privind Codul Administrativ:
 - PARTEA I: Dispoziții generale (art. 1 - art.13)
 - PARTEA III: Administrația publică locală (art. 75 - art.164)
 - PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art.284 – art. 364¹)
- TITLUL și II ale părții a VI-a
- TITLUL II: Statutul funcționarilor publici (art.369- art. 537)
- PARTEA VII: Răspunderea administrativă (art.563 – art. 579)
- O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.53/2003, privind Codul muncii;
- Legea nr. 119/1996 (republicare 2), cu privire la actele de stare civilă;
- H.G. nr.64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- O.G. nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* – Republicare:
 - CARTEA a-II-a: Despre familie (art. 258 -art.534);
- Ordonanța nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Legea nr.16/1996 – republicată, privind arhivele.

NOTĂ – se va avea în vedere legislația actualizată cu toate modificările și completările la zi

Atribuțiile postului:

1. -verifică valabilitatea actelor prezentate de funcționari/angajați în vederea înscrierii lor în evidența de muncă / registrul de evidență a salariaților.
- 2 - întocmește proiectele actelor administrative (dispoziții, hotărâri), însoțite de referatele/rapoartele aferente acestora în funcție de obiectivul acestora.
3. - asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, rapoartelor de serviciu precum și arhivarea acestora.
- 4.- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă, raporturilor de serviciu, cuprinse în dosarele funcționarilor publici și contractuali;
5. - ține evidența concediilor de odihnă anuale pe unitate și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
6. -la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
7. - întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare, după caz.
- 8.- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
9. - acordă consultanță conducerii unității și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
- 10 - întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 11.- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;



12. -eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016;

13. - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

14. - trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

15. - trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

16. - trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

17. - dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

18. - atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

19. - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

20. - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

21.- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

22. - primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

23. - primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

24. - primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

25. - primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

26. - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

27. - sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

28.- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

- 2.- își însușește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
- 3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
- 4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- 5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;
- 6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- 8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
- 10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
11. -acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Zătrești, sat Zătrești, strada Principală, județul Vâlcea, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe cel al A.N.F.P.-ului, în perioada **15 martie 2021 - 05 aprilie 2021, ora 15⁰⁰**;

Data de susținere a probei scrise: **15.04.2021, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Zătrești, sat Zătrești, strada Principală, județul Vâlcea;

Persoană de contact - Popescu Gh. Paul, secretarul general al comunei, telefon-0745692954; fax - 0250/867423; e-mail: -paul_popescu64@yahoo.com;

Primar,

Constantin LITOIU



Secretar general comună,

jurist Paul Gh.POPESCU



In vederea participării la ocupare prin concurs/examen funcție publică vacantă, in termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere ANEXA1
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

formularului de înscriere ANEXA 1 .doc

curriculum vitae, modelul comun european .doc

declarația pe propria răspundere .doc

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

Copiile de pe documentele prevăzute la lit. c), d) și e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere ANEXA 1 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PROCES-VERBAL

Încheiat azi 15.03.2020

Lițoiu Constantin - primarul comunei Zătreni, județul Vâlcea și Popescu Gh.Paul secretar general comuna Zătreni, județul Vâlcea, azi data de mai sus am procedat la afișarea la sediul primăriei comunei Zătreni, județul Vâlcea și pe pagina de internet a instituției <http://primariazatrenivalcea.ro> următoarelor documente :

I. Anunț concurs pentru ocuparea unui număr de 4(patru) funcții publice de execuție

- 1.- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment agricultură și cadastru;
2. - Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment urbanism;
3. - Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment impozite și taxe locale;
4. - Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment juridic, resurse umane și stare civilă;

Bibliografie, atribuții pentru fiecare post enunțat mai sus
Conținutul dosarului de înscriere

Primar,

Constantin LIȚOIU



Secretar general comună,

jurist Paul Gh. POPESCU

