



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax: 0249472006 / 0249472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

**COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA**

Nr. 2861/07.05.2018

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Strejești, cu sediul în Comuna Strejești, str. Libertății nr. 103, sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante din cadrul Primăriei Strejești în baza prevederilor H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE

A. COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR :

- Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

B. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- Consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

C. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- Inspector, clasa I, studii superioare grad profesional debutant.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

E. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

- selecția dosarelor de concurs în data de **06.06.2018**.

- proba scrisă se va desfășura în data de **14.06.2018, ora 12.00**, în sala de clasă (situată la parter) a Școlii Strejeștii de Sus, situată în sat Strejeștii de Sus, str. Linia Mare, nr. 234, comuna Strejești;

- proba de interviu se va desfășura în data de **19.06.2018**, și va începe cu ora rele 12.00, în ordinea alfabetică a candidaților admiși, în sala de clasă (situată la parter) a Școlii Strejeștii de Sus, situată în sat Strejeștii de Sus, str. Linia Mare, nr. 234, comuna Strejești

III. CONDIȚII DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Dosarele de înscriere la concurs se depun **începând cu data de 11.05.2018 până la data de 30.05.2018, orele 16.00**, la sediul primăriei comunei Strejești.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR :

- Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

- vechime în specialitate – nu este cazul.

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă inginer în orice domeniu; administrație publică; științe juridice sau drept; cadastru, științe economice sau economist.

B. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- Consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.
- vechime în specialitate – nu este cazul.
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice/drept

C. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- Inspector, clasa I, studii superioare grad profesional debutant.
- vechime în specialitate – nu este cazul.
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/economist.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.
- vechime în specialitate – nu este cazul.
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/economist; științe juridice/drept.

E. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.
- vechime în specialitate : minimum 1 (un) an.
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în administrație publică/ relații internaționale/limba și literatura română.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.
- vechime în specialitate – nu este cazul.
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistență socială.

V. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- adresa de corespondență : sediul Primăriei Strejești, str. Libertății nr. 103, Sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt,
- telefon : 0249472006, fax : 0249472005;
- email : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoana de contact, Golumbeanu Marin, funcția publică de referent superior.

VI. BIBLIOGRAFIA

A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR :

- Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.
3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 18/1991 (r1), privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare.

6.H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

7. O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

B. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- Consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.

3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

8. H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

C. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- Inspector, clasa I, studii superioare grad profesional debutant.

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.

3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6. Ordinul Administrației Publice Locale nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu completările ulterioare.
7. Ordinul Administrației Publice Locale nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
8. Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.
3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.

E. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.
3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
5. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

6. O.G. nr. 52/2003 (r1) privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare.
3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 277/2010 privind alocații apentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.

VII. ATRIBUȚIILE POSTURILOR

A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR :

- Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic; va centraliza și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), potrivit dispozițiilor art.1(7) și art.9(1) din O.G. nr. 28/2008, asigură operaționalizarea sistemelor informatice Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (RENNS).
2. Întocmeste și efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit dispozițiilor legale;
3. Înregistrează suprafețele de teren pe categorii de folosință și culturi, animale domestice și mișcarea acestora.
4. Întocmeste pe baza evidentelor agricole, adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor, după dovada achitării taxei stabilite prin hotărâre de consiliul local.
5. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor din documentele oficiale eliberate de U.A.T. Strejești, al căror semnatar este, date care fac obiectul înscrierilor din registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, registrul agricol fiind documentul oficial de bază al desfășurării activității funcționarului public cu atribuții în acest sens.

6. Eliberează și ține evidența atestatelor de progucător agricol și a carnetelor de comercializare, pe baza verificărilor cu privire la detinerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea atestatului și a carnetului de comercializare sau respingerea cererii;
7. Eliberează pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.
8. Execută sub îndrumarea secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;
9. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;
10. Ține și conduce evidența terenurilor proprietate a comunei ce aparțin de domeniul public și privat al comunei, va efectua schițe simple cu elementele de identificare ale acestora;
11. Participă la rezolvarea litigiilor între cetățeni referitoare la terenurile agricole;
12. Coordonează arhiva din sectorul de activitate;
13. Urmărește urgentarea aplicării legilor fondului funciar ca membru al comisiei locale de fond funciar; participă la punerea în posesie definitivă a detinatorilor de terenuri agricole și întocmește procesele verbale de punere în posesie, necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
14. Participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie ;
15. Împreună cu președintele și secretarul comisiei locale , spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară.
16. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membrii, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor pe posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor.
17. Se deplasează în teren la sesizări, litigii cu privire la suprafețe, solicitări remăsurare suprafețe/stabilire mejdine și întocmește note și procese- verbale de constatare.
18. Verifică și avizează planurile parcelare întocmite de către cadastruși autorizați.
19. Ține evidența domeniului privat al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite, precum și a domeniului public;
20. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
21. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendare;
22. În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și îndeplinește atribuțiile ce cad în sarcina comisiei locale, conform actelor normative în vigoare.

23. Asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a terenurilor și animalelor și populației.
24. Primește, înregistrează și înaintea actele de dauna pentru animale și culturi agricole;
25. Înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodărie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate conform prevederilor legale.
26. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
27. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
29. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
30. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
31. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
32. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
33. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
34. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
35. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
36. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
37. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
38. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

B. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- Consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.
1. Efectuează lucrări privind încheierea, modificare, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
 2. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale aparatului contractual.
 3. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă.
 4. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar.

5. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază și de arhivarea condicilor de prezență.
6. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și drepturile salariale.
7. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestionarea acestor documente. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale salariaților primăriei care au obligativitatea depunerii acestora, ale aleșilor locali, primarului și viceprimarului. Răspunde de transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale. Are obligativitatea întocmirii propriilor declarații de avere și de interese în termenele legale.
8. Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate.
9. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare. Completează și actualizează portalul ANFP privind gestionarea funcțiilor publice.
10. Asigură legătura instituției cu ANFP.
11. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă.
12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
13. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
14. Avizează din punct de vedere juridic documentele înaintate de alte compartimente din cadrul primăriei (ex. referate și note justificative în domeniul achizițiilor publice, contracte achiziții publice).
15. Întocmește contractele de închiriere, concesiune, donație, de folosință. Comunică contractele Compartimentului Taxe și Impozite în verea încasării, precum și rezilierea acestora.
16. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de închiriere, concesiune, donație, de folosință și verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu veniturile.
17. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
18. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
19. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual.
20. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor individuale și dosarele funcționarilor publici, personalului contractual din primărie și ale primarului și viceprimarului.
21. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, în concordanță cu structura organizatorică și face propuneri în acest sens.
22. Răspunde pentru organizarea concursurilor de recrutare/angajare; examenul pentru avansare în grade sau funcții de conducere.
23. Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire, avansare.

24. Ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă.
25. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților.
26. Aplică indexările, majorările și orice modificări salariale privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare, prin întocmirea de referate ce se vor înainta secretarului U.A.T.
27. Verifică sporurile/tranșele de vechime în muncă ale personalului din cadrul primăriei și încaz de modificări întocmește referat pe care-l înaintează secretarului UAT.
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
29. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
30. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
31. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
32. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

C. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- Inspector, clasa I, studii superioare grad profesional debutant.

1. Întocmirea și rectificarea bugetului local și înaintarea acestora primarului și consiliului local pentru adoptare.
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
6. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
7. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
8. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
9. Întocmirea bugetului activităților autofinanțate;
10. Întocmirea trimestrială a bilanțurilor contabile.
12. Urmărirea executiei bugetului local;
13. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
14. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței

specifice;

15. Deschiderea finanțarilor pentru investiții;
16. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinanțate;
17. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
20. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
21. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și eminterea facturilor în acest sens;
22. Conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
23. Efectuează verificarea gestionară la casier;
24. Avizează referatele de necesitate, întocmite de compartimentul Achiziții sau alte compartimente, verifică existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv, pentru inițierea procedurii.
25. Avizează contractele de achiziție publică și verifică existența vizei CPF – cheltuieli pentru fiecare contract.
26. Urmărește ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate cu existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv
27. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției și se asigură de existența vizei C.F.P. pentru toate ordonanțările existente. Verifică în prealabil întocmirii ordinului de plată existența procesului verbal de recepție pentru toate achizițiile publice întocmite conform legislației în vigoare.
28. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
29. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele de achiziții publice încheiate de primărie.
30. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.
31. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ, sănătate, asistență socială, etc.
32. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale.
33. Asigură evaluarea și reevaluarea patrimoniului, conform legii.
34. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe și impozite, amenzi.
35. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor.
36. Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile, întocmirea balanței de verificare.
37. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.

38. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare; a registrului de casă.
39. Furnizarea datelor contabile instituțiilor abilitate și raportări statistice.
40. Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
41. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, registrul de evidență a datoriei publice locale, și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
42. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
43. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor prevăzute în legea finanțelor publice locale.
44. Răspunde de salarizarea personalului din cadrul primăriei :
 - calcularea și asigurarea plății drepturilor bănești personalului din primărie, consilierilor locale, primarului și viceprimarului, potrivit dispozițiilor primarului și normelor legislative în vigoare;
 - întocmește statele de plată și reține și virează contribuțiile aferente salariilor la bugetul de stat.
 - ține evidența cererilor de concedii de odihnă/fără plată, medicale, de studii cu/fără plată, de maternitate, absențe nemotivate și afișelor de pontaj în vederea calculării drepturilor bănești.
 - verifică sporurile/tranșele/gradațiile de vechime în muncă ale personalului angajat prin intermediul programului contabil și în cazul modificării acestora întocmește un referat pe care-l comunică Compartimentului Resurse Umane/secretarului UAT.
45. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
46. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
47. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
48. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
49. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
50. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
51. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
52. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
53. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
54. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
55. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.

56. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

57. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

1. Întocmește programul anual și planul anual de achiziții publice și îl transmite la D.G.F.P. Olt – CVAP Olt, precum și completările ulterioare ale acestuia, în termenele prevăzute de lege;
2. Verifică referatul cu valoarea estimată a achiziției publice pentru a putea efectua achiziția directă sau inițiază procedura de achiziție corespunzătoare valorii din referat și le avizează împreună cu contabilul unității atunci când vin de la alte compartimente; întocmește propriile referate de achiziții publice. Asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei și contabilul unității.
3. Verifică în bugetul local dacă au fost prevăzute fonduri, înainte de inițierea unei proceduri de achiziție publică;
4. Verifică înainte de inițierea unei proceduri de achiziții sau atribuire directă, dacă a fost prevăzută în planul anual de achiziții publice;
5. Selectează procedura de achiziție publică;
6. Elaborează caietul de sarcini, fișa de date pentru achiziția respectivă;
7. Întocmește notele justificative privind valoarea și alegerea procedurii de achiziție publică și asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei.
8. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări din partea ofertanților;
9. Publică în S.E.A.P. toate achizițiile publice (directe și licitații), potrivit legii achizițiilor publice, precum și documentele de atribuire și a documentelor necesare evaluării și atribuirii achiziției publice;
10. Întocmește contractele de achiziții publice.
11. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de achiziție publică/documentele premergătoare acestora (dosarul achiziției); verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu cheltuielile.
12. Urmărește existența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite de către comisia de recepție și depune un exemplar și la dosarul achiziției.
13. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică anterior și ulterior încheierii contractului de achiziție publică și le postează în SEAP conform dispozițiilor legale.
14. Transmite anual la ANRMAP situația contractelor de achiziție publică, pentru contractele încheiate anul anterior;

15. Pune la dispoziția persoanelor interesate dosarul achiziție publice, cu respectarea prevederilor legale.
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
17. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
19. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
20. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
21. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
22. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
23. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
24. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
25. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
26. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
27. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
28. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

E. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

1. Asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Strejești.
2. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
3. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează în registrul special pe tipuri de probleme, le repartizează compartimentelor avizate și urmărește soluționarea acestora în termen.
4. Îregistrează în registrul general de intrare-ieșire documentele primite din exteriorul instituției, transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate și urmărește redactarea și soluționarea acestora în termenul legal de către compartimentele primăriei.
5. Primește, înregistrează în registrul general de intrare-ieșire documentele emise/răspunsurile formulate de compartimentele din cadrul primăriei și asigură comunicarea acestora către terțe persoane juridice/fizice/instituții publice, etc.
6. Răspunde de completarea și gestionarea registrului general de intrare/ieșire.
7. Răspunde la toate solicitările/adresele/petițiile privind informațiile de interes public.
8. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
9. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează/sau o înregistrează cu mențiunile de rigoare.
10. Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
11. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Strejești sau cu privire la alte informații primite de la

persoane juridice de drept public/privat, ce reprezintă interes/avertizeri pentru cetățeni.

12. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei.

13. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia.

14. Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei.

15. Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate.

16. Asigură relația cu mass-media și este purtătorul de cuvânt al primăriei.

17. Participă la desfășurarea sondajelor de opinii în localitate.

18. Pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informație.

19. Actualizează informațiile de pe panoul de informații a primăriei.

20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.

21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

23. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

24. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.

25. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

26. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

27. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

29. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

30. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.

31. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

32. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

F. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

- Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți; întocmește dosarele pentru alocațiile de stat; întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie; întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.

277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei ; Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Urmărește și colaborează cu Compartimentul de stare civilă pentru comunicarea certificatele de deces ale beneficiarilor de drepturi sociale, în vederea încetării acestora printr-un referat înaintat secretarului UAT. Verifică și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și în cazul încetării valabilității întocmește un referat pe care-l comunică secretarului U.A.T.

2. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
3. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții sau din oficiu, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială.
4. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
5. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
6. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
7. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin și le comunică instituțiilor avizate potrivit actelor normative;
8. Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
9. Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
10. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; -întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
11. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
12. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
13. Asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
14. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);

15. Rrealizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
16. Preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;
17. Efectueaza de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;
18. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii.
19. Identifica copiii aflatii in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului ;
20. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
21. Exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege.
22. In domeniul protectiei persoanelor adulte : evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia; identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a persoanelor in mediul familial si in comunitate ; evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia ; asigura consiliere si informatii privind problematica sociala ;
23. Dispozitia primarului in domeniul asistentei sociale o comunica solicitantului in termen de 5 zile de la emitere.
24. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii si normel P.S.I. conform legislatiei in vigoare.
25. Respecta prevederile codului de conduită a functionarilor publici si statutul functionarilor publici.
26. Raspunde de pastrarea secretului profesional si nu poate fi obligat in nicio circumstanta de catre nicio persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional.
27. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus niciunei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora.
28. Duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile consiliului local cu caractere general si/sau individuale, de la data luarii la cunostinta.
29. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in fisa postului si/sau dispozitii ale primarului care completeaza aceste atributii atrage dupa

sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

30. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

31. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

32. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

33. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

34. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.

35. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

36. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) Copia actului de identitate valabil data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare sau în format electronic la adresa de email : contact@primaria-strejesti.ro/fax : 0249/472005.

d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificare cu originalul) care atesta efectuarea unor specializări potrivit funcțiilor publice vacante pentru care candidează.

e) copia carnetului de muncă (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul)sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazier judiciar, valabil la data susținerii concursului. (original sau copie legalizată).

Acesta 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 tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii în original sau copie legalizată.

g) copia adeverinței care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Primar,
Vizantie Constantin

