



ROMÂNIA  
Județul Olt

Tel./fax:0249472006 /0249472005; e-mail : [contact@primaria-strejesti.ro](mailto:contact@primaria-strejesti.ro)

**COMUNA STREJEȘTI**  
**PRIMĂRIA**

Nr. 5877 / 05.11.2018

**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 FUNCȚILOR PUBLICE VACANTE**

**A. COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR :**

- referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată (SSD), grad profesional asistent.

**B. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

- inspector , clasa I, studii superioare de lungă durată, grad profesional superior.

**C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

- inspector , clasa I, studii superioare de lungă durată, grad profesional superior.

**II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS**

- selecția dosarelor de concurs în data de **04.12.2018**.

- proba scrisă se va desfășura în data de **12.12.2018, ora 12.00**, în sala de clasă (situată la parter) a Școlii Strejești, situată în satul Strejești, str. Linia Mare, nr. 105, comuna Strejești, comuna Strejești.

- proba de interviu se va desfășura în data de **17.12.2018**, și va începe cu orele **10.00**, în ordinea alfabetică a candidaților admiși, în sala de clasă (situată la parter) Școlii Strejești, situată în satul Strejești, str. Linia Mare, nr. 105, comuna Strejești, comuna Strejești.

**III. CONDIȚII DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

- Dosarele de înscriere la concurs se depun **începând cu data de 08.11.2018 până la data de 27.11.2018, orele 16.00**, la sediul primăriei comunei Strejești.

**VI. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR :**

**Funcția publică de execuție :** referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată (SSD), grad profesional asistent.

- Condiție studii : studii superioare de scurtă durată/colegii absolvite cu diplomă sau echivalentă în domeniul geodeziei, specializare : cadastru sau măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților.

- Condiție vechime în specialitate : 1an.

**B. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

**Funcția publică de execuție :** inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.

- Condiție studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.
- Condiție vechime cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență : 7 ani.

### **C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

**Funcția publică de execuție** : inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.

- Condiții studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.
- Condiție vechime cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență : 7 ani.

### **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](mailto:contact@primaria-strejesti.ro);
- persoana de contact, Dima Marius Dorin, funcția publică de execuție de consilier juridic, Compartimentul Resurse Umane.

### **VI. BIBLIOGRAFIA**

#### **A) COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR :**

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.
8. Ordinul Administrației Publice nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019.

#### **B. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE**

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. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Titlul IX – Impozite și taxe locale din HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de Aplicare a Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 207/2015 – privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**  
Funcția publică de execuție : inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.

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. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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 FUNCJAR :**

Funcția publică de execuție : referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată, grad profesional asistent.

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 Nomenclaturii Stradale (RENNNS).
2. Întocmește 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, adeverintele 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 deținerea 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 cărui 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 întocmeste 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 membri, 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 întocmeste note și procese-verbale de constatare.

18. Verifică și avizează planurile parcelare întocmite de către cadaștriști autorizați.

19. Ține evidența domeniului privat al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite, precum și a domeniului public;

20. Comunica 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 sau alte forme de folosință;
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 suprafețelor 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. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a terenurilor și animalelor și populației.
24. Primește, înregistrează și înaintează actele de daună 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 normele 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. 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.
31. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
34. 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.
35. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
36. Întocmește documentație cadastrală pentru eliberări titluri proprietate de către primărie sau alte lucrări ce intră în competențele primăriei.
36. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
37. 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 IMPOZITE ȘI TAXE**

**Funcția publică de execuție : inspector, clasa I, studii superioare de lungă durată, grad profesional superior.**

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport/bunurilor imobile;
3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform declarațiilor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
6. Întocmește documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
7. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
10. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
11. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
12. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice sau juridice și stabilește impozitul datorat;
13. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
14. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
15. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
16. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabilii persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
17. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
18. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
19. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestrul pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
20. Semnează de primire lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Face verificari si raspunde la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale;

23. Gestioneaza documente privind acordarea facilitatilor prevazute de lege;
24. Semneaza si stampileaza fisa de înmatriculare (sau contractul de vânzare – cumpărare, după caz) după stabilirea taxei si după achitarea acesteia;
25. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.
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. 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.
31. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
34. 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.
35. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
36. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
37. 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 ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** **Funcția publică de execuție : inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.**

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 judecătoria;

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. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

16. Preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;

17. Efectuează de anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

18. Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.

19. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

20. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

21. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute 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 în domeniul asistenței sociale o comunica solicitantului in termen de 5 zile de la emitere.
24. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
25. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
26. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
27. 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.
28. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
29. 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.
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 și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
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 inscriere prevazut in 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;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr.611/2018. Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la lit.e) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele ce fac obiectul dosarului de concurs se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail : [contact@primaria-strejesti.ro](mailto:contact@primaria-strejesti.ro). Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii 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 in original sau copie legalizata.

Primar,  
Vizantie Constantin

