

Nr. 1592/16.08.2021

## ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618, alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va instiintam ca Unitatea Administrativ Teritoriala Martinești va organiza concurs de recrutare pentru următoarele funcții publice de executie vacante:

- Primaria Comunei Martinești, judetul Hunedoara, cu sediul în Comuna Martinești, str. Principala, nr. 15, jud. Hunedoara, organizeaza la sediu, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

**-1 functie publica de executie de inspector, grad profesional debutant, Clasa I, din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru și Fond Funciar** functie publica de executie definitiva;

**-1 functie publica de executie de inspector, grad profesional superior, Clasa I, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite și Resurse Umane** functie publica de executie definitiva.

Durata de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana – durata normala a timpului de munca, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

### 1. Condiții specifice de participare

**A. Pentru functia publica de executie: inspector, grad profesional debutant, Clasa I, din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru și Fond Funciar :**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în domeniul „Horticultura,, .

**B.Pentru functia publica de executie: inspector, grad profesional superior,Clasa I, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite și Resurse Umane:**

-studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în domeniul :„ Stiinte economice,, .

-vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, conform art. 468, alin.(1), lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 2. Probele stabilite pentru concurs sunt:

**1.Functia publica de executie: inspector, grad profesional debutant, Clasa I, din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru și Fond Funciar sunt:**

- **selecția dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisa** – 17.09.2021, ora 10:00 ( la sediul Primariei Comunei Martinesti, nr. 15, jud. Hunedoara);
- **proba interviului** - se sustine intr-un termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

**3. Functia publica de executie de inspector, grad profesional superior, Clasa I, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Taxe si Impozite si Resurse Umane**

- **selecția dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisa** – 20.09.2021, ora 10:00 ( la sediul Primariei Comunei Martinesti, nr. 15, jud. Hunedoara);
- **proba interviului** - se sustine intr-un termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

. Dosarele de concurs se depun în perioada 16.08.2021 – 06.09.2021, la sediul Primariei Comunei Martinesti, judetul Hunedoara, conform art. 49 din HGR 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare.

Persoana de contact – Zudor Emese – tel. 0254/246310, e-mail.

[primaria@martinesti.ro](mailto:primaria@martinesti.ro).

**3. Dosarul de concurs va conține:**

- a) formularul de înscriere;
  - b) curriculum vitae, model comun european
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - e) copia carnetului de munca după caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata – numar pagini;
  - f) copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) cazierul judiciar
  - h) declarație pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

## **Bibliografie si tematica**

### **Bibliografie si tematica comuna pentru ambele functii publice scoase la concurs:**

- Constituția României, republicată-**tematica integrala;**
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-**tematica integrala;**
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**tematica integrala;**
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**tematica integrala;**

### **Bibliografie si tematica de specialitate:**

#### **Bibliografie si Tematica pentru Compartiment Registrul Agricol, Cadastru si Fond Funciar**

- Legea nr.145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din segmentul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare-**tematica integrala;**
- OG nr.282008 privind Registrul Agricol aprobat prin Legea nr. 98/2009, cu modificarile si completarile ulterioare-**tematica integrala;**
- Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/2020-privind aprobarea Normelor tehnice ce completeaza a Registrului Agricol pentru perioada 2020-2024-**tematica integrala;**
- OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale aprobata prin Legea nr.223/2002-**tematica integrala;**

#### **Bibliografie si Tematica pentru Compartiment Contabilitate, Taxe si Impozite si Resurse Umane**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Partea I, Titlul I,II, III;**
- Partea III, Titlul I, Titlul III, Titlul V, Capitolele II, III, IV;**
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare-**tematica integrala;**
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare-**Titlul IX si Titlul XI;**
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare-**Titlul IV, V, VII si XII;**
- Hotararea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare-**tematica integrala.**

## ATRIBUTII PRINCIPALE

**Atributii principale pentru functia publica de executie: inspector, grad profesional debutant, Clasa I, din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Cadastru si Fond Funciar sunt:**

1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);
2. Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.
3. Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
4. Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
5. Completează procesele verbale constatatoare care stau la baza eliberării atestatului de producător .
6. Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
7. Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.
8. Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare.
9. Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial pentru viză.
10. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
11. Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animale.
12. Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.
13. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penală,
14. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții
15. Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
16. Înregistrează în registrul de intrare-iesire corespondența repartizată serviciului.
17. Întocmește actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădini casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume.
18. Întocmește procesele verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate și transmite proprietarilor procesul verbal.
19. Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă.

20. Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate. 21. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

22. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

23. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

24. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

25. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

26. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

27. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

**Atributii principale pentru functia publica de executie de inspector, grad profesional superior, Clasa I, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Taxe si Impozite si Resurse Umane**

1. Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
2. Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
  - Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
  - Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
  - Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
  - Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
  - Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
  - Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
  - Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.
  - Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
  - Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
  - Exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
  - Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
  - Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
  - Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
  - Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
  - Întocmește rapoarte și statistici,
  - Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
  - Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

**Primar,**

**Botescu Adinel Ioan**

