

**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERIN**  
**PRIMARIA COMUNEI**  
**CICLOVA ROMANA**  
**Telefon 0255575305 FAX 0255575305**  
**Adresa Ciclova Romana nr.203 .**  
**E-mail:primariaciclovaromana@yahoo.com**

**ANUNT**

**In baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei Covid-19. va instintam cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiilor publice vacante de :**

**1. - CONSILIER , CLASA I ,GRAD SUPERIOR  
COMPARTIMENT – FINANCIAR CONTABIL**

**2 - CONSILIER CLASA I ,GRAD ASISTENT  
COMPARTIMENT -AGRICOL CADASTRU SI URBANISM**

**Probele Concurusului vor avea loc la sediul Primariei din Ciclova Romana  
str.Principalanr.203,tel/fax0255/575305,  
Email:[primariaciclovaromana@yahoo.com](mailto:primariaciclovaromana@yahoo.com),persoana de contact D-na Becker  
Veronica . Tel :0762313088.**

**Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana**

**Proba scrisa se va desfasura în data de 18.03.2021 ora 10.00**

**Proba interviu se va desfasura în data de 22.03.2021 ora 10.00**

**Publicare în data de 16.02.2021**

**Perioada de depunere dosare : 16.02.2021- 08.03.2021- ora 16.00**

**Condiții de participare:**

- a) Are cetatenia romnana și domiciliul în romania
- b) Cunoaște limba romana,scris și vorbit;
- c) Are vârsta de 18 ani impliniti .
- d) Este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publica.  
Atestarea starii de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate ,de către medicul de familie,
- f) Indeplineste conditiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) Indeplineste conditiile specifice ,conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice ;
- h) Nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra unității, contra statului sau contra autorității ,infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedica infaptuirea justiției,infractiuni de fals ori a uneii infractiuni savarsite cu intenție care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice ,cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ,amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publica sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a savarsit fapta ,prin hotărâre judecatoreasca definitiva în conditiile legii;
- j) Nu a fost destituita dintr-o funcție publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) Nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia ,in conditiile prevazute de legislatia



specifica;

**Condiții specifice de ocupare a funcției:**

**1.-Pentru funcția publică de : CONSILIER , CLASA I ,GRAD SUPERIOR  
COMPARTIMENT – FINANCIAR CONTABIL**

condiții specifice în fișa postului

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științei -economice.
- b) vechime în specialitatea studiilor – 7 ani

**2.- Pentru funcția publică de : CONSILIER CLASA I GRAD ASISTENT  
COMPARTIMENT ,AGRICOL CADASTRU SI URBANISM**

condiții specifice în fișa postului

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă..
- b) vechime în specialitatea studiilor –1 an

**Atribuțiile postului - CONSILIER , CLASA I ,GRAD SUPERIOR  
COMPARTIMENT – FINANCIAR CONTABIL**

1. Atribuții specifice postului: -

- organizează ,îndrumă,,conduce,controlează,și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură,organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital ,contabilitatea imobilizărilor contabilitatea stocurilor,contabilitatea terților,contabilitatea trezoreriei ,contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor ,contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale,contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv ,precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale , în orice situații prevăzute de lege și de câte ori primarul o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale:
- spunde de respectarea disciplinei de casa ,regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar ,efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casei ,atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț ,pe care o prezintă în fața consiliului local;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor ,de urmărire, evidența decontării cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite



prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

- răspunde de îndeplinirea oricărui altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

- răspunde disciplinar, civil, material, și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

**Bibliografie concurs - CONSILIER, CLASA I, GRAD SUPERIOR  
COMPARTIMENT – FINANCIAR CONTABIL**

**1. OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- TITLUL V. Autoritățile administrației publice locale; Capitolul I, II, III, Art. 105 - 147

- CAPITOLUL IV. - PRIMARUL, Art. 148 – 169;

- PARTEA a VI-a PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; CAPITOLUL I – X; Art. 365 – 537.

- PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă; Art. 563 – 579.

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

3. OGR NR. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul nr. 923/2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu republicat;

8. Ordinul MF nr. 2861/2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat;

9. O.G. 137/2000 Privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea 202/2002 Privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

11. Constituția României

**Atribuțiile postului - CONSILIER CLASA I GRAD ASISTENT  
COMPARTIMENT, AGRICOL CADASTRU SI URBANISM**

- Intocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;

- Intocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;

- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;

- participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;

- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului



- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole al Comunei Ciclova Română, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
- urmărește modul de utilizare a pășunii;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

**Bibliografie concurs - CONSILIER CLASA I GRAD ASISTENT**

**COMPARTIMENT ,AGRICOL CADASTRU SI URBANISM**

**1.OUG NR.57/2019 privind Codul administrativ:**

- **TITLUL V.Autoritățile administrației publice locale;Capitolul I,II,III,Art.105 - 147**
- **CAPITOLUL IV.-PRIMARUL,Art.148 – 169;**
- **PARTEA aVI-a PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;CAPITOLUL I – X;Art.365 – 537.**
- **PARTEA aVII-a Raspunderea administrativa;Art.563 – 579.**

2. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.1 /2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale legii 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr.1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG 34/ privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările

ulterioare;

7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. O.G. 137/2000 Privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea 202/2002 Privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

10. Constituția României;

**PRIMAR**  
**GOLU MIRCEA CATALIN**

