

**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERIN**  
**PRIMARIA COMUNEI**  
**CICLOVA ROMANA**  
**Telefon 0255575305 FAX 0255575305**  
**Mobil 0762313088**  
**Adresa Ciclova Romana nr.203 .**  
**E-mail primariaciclovaromana@yahoo.com**  
**Nr. 1074 din 15.07.2022**

**ANUNT**

Avand in vedere prevederile art.618 alin 2 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare,va instintam cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii publice vacante:

**FUNCTIA PUBLICA,CLASA,GRAD**

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

**B. CONSILIER CLASA I GRAD DEBUTANT  
COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU SI URBANISM**

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana;  
Probele Concursului vor avea loc la sediul Primariei din Ciclova Romana dupa cum urmează:

- a) proba scrisa **16. august. 2022 ora 10**
- b) interviul **18 . august. 2022 ora 10**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs **15 iulie-03 august** ;data afisarii anuntului **15.iulie 2022.**

Primirea dosarelor de concurs se va face la sediul Primariei Ciclova Romana ,Locatitatea Ciclova Romana nr.203;telefon **0762313088**;e-mail:**primariaciclovaromana@yahoo.com**;  
persoana de contact :**Becker Veronica**- Consilier I,grad asistent comp.agricol.

**Conditii de participare:**

- a) Are cetatenia romana si 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,

e) Indepineste conditiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice

f) Indepineste conditiile specifice ,conform fisei postului ,pentru ocuparea functiei publice

g)Nu a fost condamnat 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 unei 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

h) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta ,prin hotărâre judecătorească definitivă în condițiile legii

i) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani

j) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ,în condițiile prevăzute de legislația specifică

### **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 științe -economice.

b) vechime în specialitatea studiilor – 7 ani

#### **2- Pentru funcția publică de : CONSILIER CLASA I GRAD DEBUTANT 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 -nu este cazul

c) Menționăm faptul că în fișa postului corespunzătoare funcției nu se regăsesc atribuțiile de Urbanism.

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

#### **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 tertilor, 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
- răspunde de respectarea disciplinei de casă ,regulamentului operațional de casă 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 bănești cât și sub aspectul securității acestora

- asigura 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 reglementări 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 oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acestuia, 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:**

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

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. OGR nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 227/2015 Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. 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.
11. Ordinul MF nr. 2861/2009 normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat;

#### **Atribuțiile postului: 2. CONSILIER CLASA I GRAD DEBUTANT**

#### **COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU SI URBANISM**

- întocmește 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, republicata 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 funciara 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 funciara
- 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 Romana ,pe format de hârtie ,in 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
- 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 pasunii
- 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 proprii de proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- execută lucrărilor 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.in 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
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciul
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu ,precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o detine

#### **Bibliografie concurs:2.CONSILIER CLASA I GRAD DEBUTANT**

#### **COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU SI URBANISM**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea fondului funciar nr.18/1991 republicata cu modificarile și completările ulterioare.
6. 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 modificarile și completările ulterioare;
7. Ordonanta Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile și completările ulterioare;
8. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol cu modificarile și completările ulterioare;
9. Hotararea 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 numărul 18/1991 cu modificarile și completările ulterioare;
10. Legea cadastrului și publicitatii imobiliare nr.7/1996 republicata cu modificarile și completările ulterioare.

**PRIMAR  
GOLU MIRCEA CĂTĂLIN**

