



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr.3807/09.06.2022

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Brezoi de:

I.referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

II.referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 11.07.2022, ora 10.00, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud. Vâlcea;

- interviul- data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.56 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea, în perioada 09.06.2022 – 28.06.2022, inclusiv.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 29.06.2022- 05.07.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Chirtoc Maria, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ

- perioada de ocupare : nedeterminată, cu normă întreagă ;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin (1)din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) **curriculum vitae**, modelul comun european;
- 3) **copia actului de identitate**;
- 4) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**;

5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7) cazierul judiciar; Cazierul judiciar 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 târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie

I. Bibliografia pentru postul de referent, clasa III, grad profesional superior, - Compartiment Financiar Contabil;

1. Constituția României republicata;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ –Titlul I și II ale Părții a VI-a;
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. Lege nr.82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. O.M.F.P. nr.2634/2015 – privind documentele financiar contabile;
8. O.M.F.P. nr.517/2016 – pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexbug, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.227/2015 – privind Codul fiscal, Titlul IX ,cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.207/2015 – privind Codul de procedura fiscala, Titlul VII, cu modificarile si completarile ulterioare.

II. Bibliografia pentru postul de referent, clasa III, grad profesional superior, - Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului;

1. Constituția României republicata;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ –Titlul I și II ale Părții a VI-a;
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.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare – capitolele I, III si IV;
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare – capitolul I si II;
7. H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

***Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Referent, clasa III, grad profesional superior – Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

1. Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
2. Întocmește documentațiile necesare și face propuneri autorității executive pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție.
3. Face propuneri primarului pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții din sectorul particular, precum și pentru autorizațiile de demolare prevăzute de legislația în vigoare și ținerea evidenței acestora, răspunzând de legalitatea documentațiilor întocmite .
- 4.Ține evidența spațiilor cu destinație de boxe, magazii, garaje și altele.
- 5.Participa la elaborarea Fișei localității.
- 6.Participă la recepția lucrărilor executate din bugetul local și a celor aparținând persoanelor fizice
- 7.Întocmește documentațiile necesare închirierii sau concesiunii de terenuri și răspunde de încadrarea beneficiarilor acestora în suprafețele atribuite .
- 8.Ține evidența spațiilor închiriate și concesionate și urmărește regulat modul de colectare a chiriilor și redevențelor.
- 9.Identifică și ține evidența locuințelor insalubre care prezintă pericol public și propune măsuri, după caz, de mutare, consolidare sau demolare a acestora .
- 10.Depistează pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărește finalizarea sancțiunilor contravenționale aplicate;
- 11.Ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor ale domeniului public și privat al orașului (terenuri libere, terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico-edilitare etc)
- 12.Intocmește răspunsuri la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- 13.Raspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizarilor și propunerilor cetățenilor;
- 14.Întocmește situațiile statistice, lunar, trimestrial și anual.
- 15.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Referent, clasa III, grad profesional superior – Compartimentul Financiar Contabil

1. Urmărește și încasează la termen impozitele și taxele aferente bugetului local, datorate de persoanele fizice.

2. Participă la finele anului la extragerea listei de rămășiță, lista de suprasolviri, lista de compensări și virări pe care le și operează, închide evidențele analitice și asigură preluarea acestora în anul următor în rolul special.

3. Participă la măsurile de executare silită pentru debitorii persoane fizice, care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente, răspunzând de :

a) executarea procedurilor prealabile prevăzute de lege pentru trecerea la executarea silită, respectiv transmiterea înștiințărilor de plată către debitorii persoane fizice ;

b) participă la aplicarea modalităților de executare silită prevăzute de lege ;

c) participă la stabilirea cazurilor de insolvabilitate și efectuarea procedurii prevăzute de lege, în acest caz.

4. Asigură comunicarea actului administrativ fiscal.

5. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale cerute de lege a declarațiilor contribuabililor persoane juridice.

6. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitori.

7. Identifică la nivelul unității administrativ teritoriale pe purtătorii de impozite și taxe locale ce se sustrag obligațiilor față de bugetul local, punându-i sub urmărire.

8. Colaborează cu celelalte compartimente cu privire la respectarea normelor specifice activității fiscale, precum și a realizării activităților comune.

9. Organizează, arhivează și pastrează dosarele persoanelor fizice, precum și a celorlalte documente.

10. Execută confirmarea și debitarea amenzilor și a altor venituri de la organe a caror executare se face prin Primăria Brezoi, conduce evidența amenzilor pentru persoanele fizice.

11. Intocmeste și incaseaza pe chitanțiere, cu toate datele cerute de formular, fără modificări sau stersături, impozitele și taxele locale de la populație făcând deplasări pe teren.

12. Respecta regulamentul operațiilor de casa privind încasarile și plățile.


13. Îndeplinește activitatea de arhivare a documentelor constituite la nivelul compartimentelor de specialitate ale primăriei.

14. Ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea arhivei și asigură predarea materialelor selecționate la Arhivele Statului.

15. Sesizeaza in timp util conducerea primariei si Biroul de politie in caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor secrete de stat.

16. Indeplineste orice alta atributie ce decurge din Legea nr.16/1996, privind Arhivele Nationale, republicata.

PRIMAR
SCHELL ROBERT



* PRIMĂRIA
Județul Valcea - Orașul Brezoi