

ANUNT CONCURS

Primăria Comunei Amzacea, cu sediul în localitatea Amzacea, strada Amzacei, nr.25, județul Constanța, cod fiscal 4707641, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarelor posturi de funcționar public, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Amzacea:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă Inspector clasa I, grad debutant în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Fond Funciar și Urbanism – activitate urbanism;
- 1 post funcție publică de execuție vacantă Inspector clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Fond Funciar și Urbanism – activitate registrul agricol;
- 1 post funcție publică de execuție vacantă Referent clasa III, grad asistent în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite.

Condițiile generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor susmenționate persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă de 18 ani împliniți
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu
- e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului;
- h) Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică;
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nr. Crt.	Funcția	Nr. posturi	Condiții
1.	Funcție publică de execuție vacantă Inspector clasa I, grad debutant în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Fond Funciar și	1 post	Condițiile de participare: a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializare urbanism/arhitectură/construcții b) Nu este necesară vechime PRINCIPALELE ATRIBUTII -analizează, verifică, întocmește, semnează și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcție; -întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează

	<p>Urbanism – activitate urbanism</p>		<p>lucrările de construcții propuse de solicitanții de pe raza comunei Amzacea; -întocmește situațiile statistice care țin de urbanism; -urmărește executarea construcțiilor; -colaborează cu compartimentul agricol; -verifică documentații PUZ, PUD; -întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local, dispoziții către primar, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism, le susține în comisiile locale; -colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legale de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism; -asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism; -răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează; -întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi; - asigură respectarea disciplinei în construcții; -analizează documentațiile tehnic o-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local; -îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri al Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.</p>
<p>2.</p>	<p>Funcție publică de execuție vacantă Inspector clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Registrul Agricol, Fond Funciar și Urbanism – activitate registrul agricol</p>	<p>1 post</p>	<p>Condițiile de participare: a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea agronomie b)Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 5 ani PRINCIPALELE ATRIBUȚII -întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr.18/1991, legii nr.1/2000, legii nr.247/2005, legii nr.341/2004, legii nr.44/1994, legii nr.165/2013; Întocmește toate lucrările prevăzute de legea cadastrului și publicității imobiliare, 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 la măsurile efectuate în teren privind fondul funciar; -întocmește diferite situații statistice; -eliberează 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 dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor; -întocmește registrele agricole pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile ce le revin referitor la registrul agricol, centralizează datele înscrise; -efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate; -urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Amzacea;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -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 de legea nr.17/20014; -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 și instituții ale statului, 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; -înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului; -îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri al Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.
3.	<p>Funcție publică de execuție vacantă Referent clasa III, grad asistent în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite</p>	1 post	<p>Condițiile de participare:</p> <p>a) Studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat</p> <p>b) Vechime în specialitate minim 1 an</p> <p>PRINCIPALELE ATRIBUȚII</p> <ul style="list-style-type: none"> -stabilește nominal impozitele și taxele locale datorate de contribuabili, conform HCL, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și în baza codului fiscal; -asigură înmânarea către toți contribuabilii a înștiințărilor de plată și a dispozițiilor de impunere, precum și a tuturor documentelor emise, privind debitorii specificați în borderourile de debit, identifică debitorii, determină sursele de venit; -încasează pe teritoriul comunei orice sumă, eliberează chitanțe fiscale, calculează și încasează majorările de întârziere; -răspunde de realizarea zilnică a programului de încasări și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol; -primește și operează în rolul fiscal declarațiile de impunere transmise; -primește, tine evidența și asigură încasarea proceselor-verbale de amendă și a penalităților aferente; -eliberează certificate de atestare fiscală; -întocmește și transmite somații; -asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele pe surse de venit ce se depun la Trezorerie; -sumele încasate le va depune pe bază de borderou desfășurător și chitanța colectoare la casierul colector; -elaborează, redactează și rezolvă corespondența specifică repartizată compartimentului; -realizează procedurile de executare silită; -participă la ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de auditorii Camerei de Conturi;

			-îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri al Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.
--	--	--	--

Concursul constă în trei etape succesive:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Amzacea, după cum urmează:

- proba scrisă 05.05.2021, ora 10.00
- proba interviu 07.05.2021, ora 10.00

Data publicării și afișării anunțului este 02.04.2021, la sediul Primăriei Comunei Amzacea și pe pagina Primăriei www.primaria-amzacea.ro.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere – de la primărie
- b) curriculum vitae – CV, model comun european
- c) copia actului de identitate
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului)
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Amzacea, secretar general UAT Amzacea, dl Dima Cristian, telefon 0241819913, fax.0241819994, e-mail secretariat@primaria-amzacea.ro, de luni până vineri între orele 9,00 – 14,00.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru concurs

1. Inspector clasa I, grad debutant – Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar și urbanism – activitate urbanism

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/1996, republicată, privind cadastrul și publicitatea imobiliară, cu modificările și completările ulterioare

2. Inspector clasa I, grad principal - Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar și urbanism – activitate registrul agricol

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.17/2014 unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare

3. Referent clasa III, grad asistent – Compartiment Taxe și Impozite

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. Crt.	Activități	Data
1	Publicarea anunțului	02.04.2021
2	Depunerea dosarelor de concurs	02.04-21.04.2021
3	Selecția dosarelor	22.04.2021
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.04.2021
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.04.2021
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	23.04.2021
7	Susținerea probei scrise	05.05.2021, ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	05.05.2021
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă	06.05.2021
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	06.05.2021
11	Susținerea interviului	07.05.2021, ora 10.00
12	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	07.05.2021
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	10.05.2021
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.05.2021
15	Afișarea rezultatului final al concursului	10.05.2021
16	Numirea pe funcție	17.05.2021