



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara  
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760  
e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) web: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)

NR. 17309/14.05.2021

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila, în 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 de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor 6 funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila:

- 1 consilier juridic clasa I, gradul profesional principal, ID 435253 în cadrul Compartimentului juridic-contencios, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 1 inspector clasa I, gradul profesional asistent, ID 547687 în cadrul Biroului patrimoniul domeniului public și cadastru, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 1 auditor clasa I, gradul profesional superior, ID 172507 în cadrul Compartimentului audit intern, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 2 inspector clasa I, gradul profesional superior, ID 172445 și ID 172460 în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

**Condițiile specifice de participare la concurs pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic-contencios:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

**Condițiile specifice de participare la concurs pentru inspector clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Biroului patrimoniul domeniului public și cadastru:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an;

**Condițiile de participare pentru auditor clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului audit intern:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

**Condițiile de participare pentru cele două funcții de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale:**

**1.**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

**2.**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 14.06.2021, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrița în perioada 14.05.2021 – 02.06.2021, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

**Modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1<sup>^</sup>2), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

**Adeverintele care au un alt format** decat cel prevazut, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D mentionata anterior, si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

**Adeverintele care atesta starea de sanatate** contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formularul de inscriere** la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

Relatii suplimentare la sediul Primariei oraşului Petriţa din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminita, telefon si fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com).

**Bibliografia pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului juridic-contencios:**

1. Constituţia României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziţii generale şi Titlul II Statutul funcţionarilor publici;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a III- a Administraţia publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legii nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările şi completările ulterioare: Titlul VII Colectarea creanţelor fiscale, capitolul VII Prescripţia dreptului de a cere executarea silită şi a dreptului de a cere restituirea si VIII Stingerea creanţelor fiscale prin executare silită;
13. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Cartea I Despre persoane, Titlul II Persoana fizică; Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I Bunurile şi drepturile reale în general, Titlul III Dezmembărămintele

dreptului de proprietate privată și Titlul VI Proprietatea publică; Cartea VI Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;

14. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atribuțiile postului** consilier juridic clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic-contencios:

1. Informează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și conducerea cu privire la legislația aplicabilă nouă aparută;
2. Difuzează și prelucrează actele normative la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit cu specificul de activitate al fiecărui compartiment;
3. Asigură consultanță și reprezentarea U.A.T. Petrița
4. Apără drepturile și interesele legitime ale UAT oraș Petrița, Primar, Consiliul Local în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Petrița sunt părți. În acest sens:
  6. studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului ori ale Consiliului local al Orașului Petrița;
  7. Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  8. Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  9. Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
  10. Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care se înaintează Primarului orașului Petrița;
  11. Asigură reprezentarea primarului, orașului, Consiliului local al orașului Petrița, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  12. Comunică direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, hotărârile judecătorești definitive, spre știință ori punere în executare;
  13. Intocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local, verifică de legalitate actele prezentate de personalul instituției și de serviciile publice aflate în coordonarea și subordinea consiliului local;
  14. Ține evidența instanțelor și a comunicărilor privind persoanele condamnate penal cărora le-au fost interzise drepturile prevăzute de art. 64 cod penal;
  15. Intocmește contractele-cadru specifice activităților Primăriei;
  16. Acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
  17. Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;

18. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
  19. Colaborează cu organele competente și propune măsuri legale pentru apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
  20. Verifica și avizează de legalitate contractele economice și contractele civile;
  21. Efectuează anchete sociale în cazurile în care instanțele judecătorești solicită acest lucru, pentru acțiunile ce au ca obiect întreruperea executării pedepsei privative de libertate inițiate de cetățenii aflați în această situație și care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a orașului Petrița;
  22. Afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;
  23. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
  24. Asigura asistența juridică persoanelor varstnice, la solicitarea acestora, la notarul public, în baza Legii 17/2000;
  25. Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
  26. Desfasoară activități specifice în comisiile în care este numit;
  27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
  28. Intocmește proiectele de dispoziții și avizează proiectele de dispoziții întocmite de structurile organizatorice;
  29. Asigura activitățile specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, respectiv emitere opinii juridice, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic, verificare de legalitate a actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare din partea Direcției economice, S.V.S.U., Serviciului intern de prevenire și protecția muncii.
  30. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Statutului profesiei de consilier juridic, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  31. Semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
  32. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  33. Răspund pentru documentele întocmite;
  34. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
  35. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
  36. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
  37. Ține evidența comunicărilor și corespondența.
  38. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității;
  39. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calității;
  40. Participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție;
  41. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și din Legea nr.319/2007;
  42. Intocmește rapoarte anuale de activitate sau ori de câte ori se solicită.
- Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul Compartimentul juridic contencios
- În cazul în care identifică un risc, completează formularul de alertă risc, transmite comisiei de Monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- Transmite Comisiei de monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Consiliaza personalul din cadrul compartimentului juridic si asista conducatorul ierarhic superior in procesul de gestionare a riscurilor;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor privind perfecționarea continua a cunoștințelor profesionale,
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( conform anexei la fisa postului)

**Bibliografia pentru inspector clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Biroului patrimoniul domeniului public si cadastru:**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Legea nr. 18 / 1991, Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7 / 1996, Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare republicata cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 15 / 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal, republicata cu modificările și completările ulterioare;

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atributiile postului inspector clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Biroului patrimoniul domeniului public si cadastru:**

1. participa la toate actiunile care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al orasului Petrila

2. sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unei constructii neautorizate pe domeniul public si privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare
3. verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatea de care raspunde
4. asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde
5. Asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991,
6. primeste, inregistreaza, tine evidenta, pastreaza si arhiveaza cererile formulate in baza art.27 alin (2<sup>3</sup>) din Legea fondului funciar nr.18/1991 si documentatiile aferente fiecarei cereri;
7. verifica si inaintea cererile formulate in baza art.27 alin (2<sup>3</sup>) din Legea fondului funciar nr.18/1991 si documentatiile aferente, CLFF Petrila, formuland propuneri cu privire la fiecare cerere;
8. efectueaza lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, respective convocarea membrilor, intocmirea procesului verbal al sedintei, redactarea, afisarea si comunicarea hotararilor CLFF;
9. inaintea Comisiei judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate propunerile de validare ale comisiei locale insotite de documentele aferente;
10. comunica hotararile Comisiei judetene, precum si titlurile de proprietate, persoanelor solicitante;
11. intocmeste situatiile, solicitate de Institutia Prefectului judetul Hunedoara sau de alte institutii, privind cererile formulate in baza art.27 alin (2<sup>3</sup>) din Legea fondului funciar nr.18/1991 și le comunica in termen;
12. raspunde in termen la cererile/petiitiile/ sesizarile care i-au fost repartizate
13. desfasoara activitatea de identificare si clarificare juridica a imobilelor apartinand domeniului public si privat al orasului .
14. participa la receptia lucrarilor care se executa pentru imobilele din domeniul public si privat al UAT.
15. asigura colaborarea intre primarie si celelalte institutii ale statului privind activele si imobilele domeniului public si privat.
16. obtine extrase CF.si pune la dispozitia compartimentelor primariei extrasele CF ale imobilelor din domeniul public si privat.
17. aplica corectiile si actiunile colective stabilite;
18. verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni, care se refera la activitatea de care raspunde.
19. constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta, prin imputernicirea primarului;
20. participa la toate actiunile Consiliului Local al orasului Petrila si ale Primariei Petrila , care au drept scop actualizarea evidentei , administrarea , exploatarea , conservarea si intretinerea domeniului public si privat al orasului Petrila;
21. se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
22. clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instructiunilor si procedurii operationale documentele gestionate;
23. respectă normele de conduită profesională;
24. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
25. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

26. întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
27. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
28. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
29. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
30. participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
31. răspund pentru documentele întocmite;
32. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
33. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
34. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
35. îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
36. respecta normele privind sanatatea și securitatea în munca;
37. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
38. ține evidența comunicărilor și corespondența;

Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor privind perfecționarea continuă a cunoștințelor profesionale,
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (conform anexei la fișa postului)

**Bibliografia pentru auditor clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului audit intern:**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
9. Ordinul nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
10. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Ordinul nr.923/2014 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, republicata;
12. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările si completarile ulterioare;
13. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
14. Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice , cu modificările si completarile ulterioare.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atribuțiile postului** auditor clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului audit intern:

- 1.elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern)
- 2.elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern
- 3.informeaza U.C.A.A.P.I despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice audiate,precum si despre consecintele acestuia
- 4.elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern
- 5.auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica,inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice,precum si la administrarea patrimoniului public.

- 6.elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Petrla si entitatilor subordonate,cu avizul U.C.A.A.P.I(Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern)
  - 7.elaboreaza rapoarte anuale care vor cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit public intern
  - 8.efectueaza misiuni de audit public intern,pentru a evalua daca sistemele de mamagement financiar si control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate,eficienta si eficacitate;
  - 9.asigura elaborarea Planului strategic si a Planului anual de audit public intern
  - 10.prezinta conducerii institutiei cazurile in care au fost constatate iregularitati,posibile prejudicii sau prejudicii semnificative;
  - 11.organizeaza elaborarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii,sub toate aspectele activitatii de audit public intern;
  - 12.organizeaza introducerea si perfectionarea sistemului informational pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern;
  - 13.este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit
  - 14.efectueaza misiuni de audit de consiliere;
  - 15.este obligat sa respecte Codul de conduita al auditorului public intern;
  - 16 este obligat sa respecte Cartea auditorului intern;
  - 17.activitatea se desfasoara alternativ,atat in birou cat si in afara acestuia;
  - 18.asigura confidentialitatea datelor referitoare la entitatea publica si salariatii acesteia.
  - 19.compartimentul de audit auditeaza,cel putin odata la trei ani, fara a se limita la acestea,urmatoarele:angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;alocarea creditelor bugetare;vanzarea,gajarea,concesionarea sau inchirierea de bunuri din patrimoniul primariei sau al unitatilor aflate in subordine;
  - 20.alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;
  - 21.respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr.319/2007
  22. alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza si conform cu prevederile Legii 215/2001,Legea nr.188/1999.
- Atributii specifice controlului intern managerial conform Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
  - Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
  - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
  - În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
  - Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
  - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
  - Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
  - Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
  - Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
  - Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fisa postului).

**Bibliografia pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, cu studii universitare în domeniul științelor economice:**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
8. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atribuțiile postului inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale cu studii universitare în domeniul științelor economice:**

1. – înregistrează și/sau radiază din evidențele fiscale bunurile imobile-clădiri și terenuri-deținute de către persoanele fizice, în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință și operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
2. – înregistrează și/sau radiază din evidențele fiscale bunurile mobile-mijloace de transport-deținute de către persoanele fizice, în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință și operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
3. – impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din amenzi aplicate persoanelor fizice, comunică organelor constatatoare confirmări de primire a debitelor sau, după caz restituie procesele-verbale de contravenție în situația achitării amenzilor, conform prevederilor din O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
- 4- impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa specială de salubritate datorată de către persoanele fizice , în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință;
- 5-impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa P.S.I. datorată de către persoanele fizice , în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință;

6-impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa de reabilitare termică datorată de către persoanele fizice , în baza hotărârilor de Consiliu Local adoptate în acest sens

7-eliberează la cerere și conform prevederilor legale în vigoare, certificate de atestare fiscală, precum și adevăruri care atestă situația bunurilor deținute de către persoanele fizice , precum și a impozitelor și taxelor de datorat de către aceștia;

8.- răspunde în termen legal la solicitările și sesizările referitoare la impozitele și taxele locale stabilite de Codul Fiscal și alte acte normative în vigoare, adresate în scris de către contribuabilii-persoane fizice.

9. – întocmește situații centralizatoare de început și de sfârșit de an, sau la termene dinainte stabilite, precum și în cazul altor solicitări din partea șefilor ierarhici superiori, cu privire la masa impozabilă stabilită în sarcina persoanelor fizice;

10. - activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrița;

11. - activități de teren, la ordinele transmise de șefii ierarhici superiori sau la solicitarea colegilor din compartiment, la constatări, la măsurători și la sesizări;

12.- asigură, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul instituției, arhivarea corespunzătoare a dosarelor fiscale aparținând persoanelor fizice, conform prevederilor legale în vigoare ;

13.-urmărește îndeplinirea obiectivelor calitatii;

14.-aplica corecțiile și acțiunile corective stabilite;

15.-participa la instruirile din domeniul calitatii organizate în instituție;

16.-isi însușește și respecta conținutul manualului și al procedurilor calitatii;

17.-respecta legea privind securitatea și sănătatea în munca în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr.319/2007;

18-studiază legislația de specialitate ,oferă relații de natură comercială și îndrumarea publicului către instituțiile specializate;

19.-alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activității de baza;

20.-respecta planul de audit și cooperează deplin cu maximă promptitudine și seriozitate cu echipa de audit.

21.-alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.

Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf O.M.F.P. nr.600/2018:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru

- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile

- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fișa postului).

**Bibliografia pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, cu studii universitare:**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea locuinței nr.114/1996, republicată;
8. Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată;
9. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atributiile postului inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale cu studii universitare:**

1. administrarea și gestionarea fondului locativ de stat și A.N.L. în conformitate cu prevederile Legii nr.114/1996, Decretului-Lege nr.61/1990, Legii nr.152/1998.
2. verificarea noilor dosare depuse în vederea obținerii de noi locuințe și ulterior supunerea acestora aprobării comisiei de locuințe.
3. întocmește contractele de închiriere pentru locuințele din fondul locativ de stat, A.N.L. și cele de vânzare-cumpărare
4. ține registrul de evidență a chiriilor fondului locativ de stat, A.N.L. și a ratelor locuințelor cumpărate.
5. emite dispoziții de încasare a veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
6. întocmește situații de început și sfârșit de an cu privire la situația încasărilor veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
7. identifică restanțieri la plata veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute și întocmește pe numele acestora notificări și a tuturor documentelor prin care, conform prevederilor legale în vigoare, au ca efect recuperarea datoriilor.
8. verifică periodic locuințele din administrație
9. predă în timp util, spre închiriere apartamentele noi și întocmește contractele de închiriere.
10. eliberează adeverințele solicitate la finalizarea ratelor și se deplasează la Notarul Public în vederea completării declarației de radiere a ratelor, cf. prevederilor Codului Civil.

- 11.-verifica si solutioneaza in termen si la fata locului sesizarile si reclamatii transmise spre rezolvare, comunica raspunsuri la toate adresele repartizate de conducatorul ierarhic
  12. -inventariaza situatiile de risc si problemele la imobilele de pe raza orasului Petrila
  - 13.-întocmește rapoarte si referate pentru inițierea proiectelor de hotărâre având ca subiect locuințele din fondul locativ de stat și/sau A.N.L. ce urmează a fi supuse spre dezbateri Consiliului Local
  - 14.-coordonează și răspunde de implementarea pe suport electronic a procedurilor de stabilire, încasare și executare, după caz, a veniturilor provenite din închirierea locuințelor din fondul locativ de stat și/sau A.N.L,
  15. -transmite informații cu privire la întocmirea situațiilor PAID.
  - 16.-colaboreaza permanent permanent in vederea depistarii proprietarilor care nu au declarat la timp locuintele proprietate
  17. aplica sanctiuni contraventionale in cazul in care locuintele nu sunt intretinute corespunzator
  - 18.-urmareste indeplinirea obiectivelor calitatii;
  - 19.-aplica corectiile si actiunile corective stabilite;
  - 20.-participa la instruirile din domeniul calitatii organizate in institutie;
  - 21.-isi insuseste si respecta continutul manualului si al procedurilor calitatii;
  - 22.-respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr.319/2007;
  - 23-studiaza legislatia de specialitate ,ofera relatii de natura comerciala si indrumarea publicului catre institutiile specializate;
  - 24.-alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;
  - 25.-respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promptitudine si seriozitate cu echipa de audit.
  - 26.-alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.
- Atributii specifice Sistemului de control managerial conf O.M.F.P. nr.600/2018:
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
  - Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
  - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
  - În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
  - Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
  - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
  - Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
  - Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
  - Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
  - Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fisa postului).

**PRIMAR**  
**VASILE JURCA**

