



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



## ANUNȚ CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU** cu sediul în Șos. Alexandriei nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pentru funcțiile publice :

**1 post Consilier Resurse umane, clasa I, grad profesional Principal – Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe, Autorizații Transport Local, Resurse Umane, Evidență Patrimoniu, Buget;**

Condiții de participare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, administrative, sociologie, psihologie; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;

**1 post Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;**

Condiții de participare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism, inginerie civilă, arhitectura sau construcții; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani

**1 post Consilier clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Analiză și Elaborare Documente Consiliu Local și Primar;**

Condiții de participare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani

Data/ora și locația desfășurării probei scrise: **11.07.2022, ora 11:00 la sediul Primăriei Cornetu** din Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;

**Perioada de depunere a dosarelor: 20.06.2022-11.07.2022**, la sediul Primăriei Cornetu din Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;

**Persoana de contact: Moraru Elena - consilier** , tel: 021/4689220; fax: 021/4689020; email: resurseumane@primariacornetu.ro

**BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe, Autorizații Transport Local, Resurse Umane, Evidență Patrimoniu, Buget:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a – Titlul I, Titlul II (cap.I,II, IV-X), Titlul III, Partea a VII-a și Partea a VIII-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.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
8. Legea contabilității nr.82/1991, actualizată;
9. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
10. Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
11. Hotărârea nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
12. Ordinul M.F.P.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 și completările ulterioare.

**Tematica :**

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

6. Principiile sistemului de salarizare în sistemul bugetar;
7. Modalități de ocupare a unei funcții publice;
8. Tipuri de răspundere aplicabile funcționarilor publici;
9. Reglementări cu privire la timpul de muncă – durata timpului de muncă;
10. Conflictele de muncă.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;
2. Răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal aprobate de către Primar precum și de crearea unei culturi organizaționale propice funcționării la standarde de înalt profesionalism al aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii compartimentelor și aprobate de către primar, în temeiul modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
4. Asigură formalitățile privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional aprobate de către primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
5. Răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul instituției, conform legii;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
7. Întocmește documentațiile privind elaborarea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
8. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
9. Realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale;
10. Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioada determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale;

concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la fondul de șomaj, la asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global etc.;

11. Intocmeste si preda declaratia unica formular D112 si Declaratia 100;

12. Colaboreaza cu personalul cu functii de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local in vederea intocmirii fiselor de post, tine evidenta acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local conform prevederilor legale;

13. Intocmeste, gestionează si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale. Se asigura de existenta la dosar a tuturor documentelor prevazute de lege, precum si de angajamentele incheiate cu administratia publica prin intermediul primariei – in cazul cursurilor de perfectionare in conditiile legii;

14. Gestioneaza contractele de munca, prin intocmirea corecta si la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii. Inregistreaza in baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de munca prin programul Revisal. Raspunde de efectuarea acestei atributii corect si in termenul legal;

15. Raspunde de intocmirea si trimiterea catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti a planului de ocupare a functiilor publice pentru Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si centralizeaza propunerile transmise de sefi compartimentelor, si ulterior pe baza instiintarii intocmeste raportul de specialitate in vederea adoptarii prin hotarare a Consiliului local a acestor documente;

16. Raspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale ,dupa caz, avansarea in gradatie, a diferentelor de salarii, regularizarilor acestora, conform legii.

17. Colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu conducerea biroului contabilitate, impozite si taxe, autorizare transport local, resurse umane, evidenta patrimoniu, buget;

18. Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor ,in baza cererilor aprobate ale acestora de catre seful ierarhic superior sau inlocuitorul de drept al acestuia;

19. Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei.

20. Raspunde de evidenta tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihna, medicale, de studii cu sau fara plata si nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

21. Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local pe baza pontajelor lunare;

22. Intocmeste, verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva ;

23. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute etc. ;

24. Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
25. Elibereaza angajatilor Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Judeteana de Pensii Ilfov.
26. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor si Registrul de evidenta al functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare.
27. Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, intocmite in cadrul compartimentelor de catre personalul de conducere, in conditiile legii.
28. Actualizeaza formularul de evaluare a performantelor profesionale anuale ale functionarilor publici si a personalului contractual ,la modificari legislative si le posteaza pe retea internă a institutiei;
29. Solicita intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale de catre sefii de compartimente, in conditiile legii;
30. Pe baza rapoartelor de evaluare al functionarilor publici si a personalului contractual intocmeste Centralizatorul: „Planul de perfectionare profesionala pe anul (in curs)” pe care il trimite ANFP conform legislatiei in vigoare.
31. Raspunde de intocmirea documentului „Planul de perfectionare profesionala anual“ in termenele legale;
32. Tine evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala si centralizeaza situatia la zi;
33. Asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii profesionale de catre studentii care solicita acest lucru, in baza unui protocol intre institutia de invatamant si Primarie, sau in nume personal prin cerere si elibereaza adeverinte de stagiu de practica in acest sens, in conditiile legii;
34. Intocmeste referate si dispozitii ale primarului privind sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, pe baza raportului Comisiei de disciplina cu sanctiune dispusa de primar si/sau a referatului sefilor ierarhici ai angajatilor in ceea ce priveste mustrea scrisa sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
35. La solicitarea justificata a sefilor compartimentelor aprobata de catre primar, intocmeste documentatia supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformarii clasei, gradului unor posturi vacante, prevazute in statul de functii, si ulterior intrarii in vigoare trimite ANFP Bucuresti instiintare asupra modificarilor;
36. Asigura legatura Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
37. Asigura legatura SPCLEP al comunei Cornetu cu Directia de Evidenta Persoanelor si Administrarea Baze de Date Bucuresti in problematici care tin de functiile publice din cadrul serviciului;

38. Propune primarului membrii in comisiile de concurs, de contestatii, secretarii de comisii, precum si membrii in comisiile de disciplina si comisia paritara si secretarii acestora;
39. Intocmeste referatele si dispozitiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
40. Centralizeaza la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local in vederea luarii unor decizii in ceea ce priveste strategia de personal;
41. Raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici Legii nr.7/2004 si a Codului de conduita al personalului contractual din institutii publice Legii nr.477/2004, precum si Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu;
42. Raspunde de imaginea personalului Primariei comunei Cornetu, in domeniul de competente delegate;
43. Intocmeste statul de personal ori de cate ori intervin modificari privind competentele definitorii acestuia: structura organizatorica, numarul si categoria functiilor, numarul de angajati, drepturile salariale lunare sau noi angajari in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu;
44. Are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale candidatilor la concursuri in vederea ocuparii unui post vacant precum si confidentialitatea asupra activitatii in afara celor care nu sunt in contradictie cu principiul transparentei in administratia publica;
45. Trebuie sa ofere functionarului public si personalului contractual, in baza principiului transparentei toate informatiile referitoare la raportul de serviciu sau munca al acestuia, din oficiu sau dupa caz la cerere, precum si informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
46. Intocmeste baza de date, trimisa ca raportare catre ANFP, pe problematici specifice, raspunde de corectitudinea si validitatea bazei de date trimisa catre ANFP Bucuresti;
47. Intocmeste diferite evidente sau situatii statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime in munca, salarizare etc., la cererea primarului;
48. Semnează toate actele pe care le întocmește si răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
49. Solicita si centralizează declarațiile de avere si cele de interese a funcționarilor publici precum si a personalului contractual, in condițiile legii. Tine evidenta lor in format electronic. Transmite declaratiile Serviciului Informatica in vederea publicarii lor in condițiile Legii nr.176/2010, prin scanare si postare pe site-ul institutiei conform termenelor in condițiile legii, după caz. Raspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaratiilor;
50. Inmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile in original care privesc raporturile de serviciu si de munca, precum si numirea in diferite comisii in termeiul legal, arhiveaza la dosarul profesional dispozitia cu semnatura de primire, raspunde de comunicarea tuturor dispozitiilor referitoare la angajati, in termenul legal ;
51. Trimite ANFP Bucuresti dispozitiile privind modificarea raporturilor de serviciu al functionarilor publici in conditiile legii;

52. Verifica prezenta zilnica a salariatilor in baza condicii de prezenta;
53. Intocmeste pontajul zilnic si lunar pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local;
54. Pregateste in vederea arhivarii si preda compartimentului arhiva documentele din cadrul resurselor umane, in conditiile legii ;
55. Centralizeaza datele referitoare la planificarea concediilor de odihna primite de la personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, realizeaza centralizatorul – Planificarea concediilor pe anul calendaristic urmator ;
56. Asigura formalitatile necesare intocmirii si depunerii juramantului al functionarilor publici definitivi de executie sau conducere ,arhiveaza in dosarul profesional juramantul ;
57. Intocmeste documentatia conform legii,referitoare la functionarii publici debutanti. Raspunde de intocmirea actelor necesare informarii sefului compartimentului in care sunt recrutati debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare in vederea numirii in funcție publica definitiva sau eliberării după caz;
58. Întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către șefii de compartimente si aprobate de către primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi si a rapoartelor de specialitate in vederea adoptării hotărârii consiliului local;
59. Răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate in vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
60. Gestionează si răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției – primar si viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor la cerere;
61. Elaborează reglementari cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului si Regulamentele instituțiilor si serviciilor publice de interes local;
62. Asigura comunicarea dintre conducerea instituției si salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de munca si a Contractului colectiv de munca, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
63. Este membru al a comisiei de inventariere a elementelor de activ si pasiv aparținând Primăriei Cornetu si domeniului public si privat al comunei Cornetu, conform dispozițiilor Primarului;
64. Colaborează cu tot personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului si ale instituțiilor si serviciilor publice de interes local.

**BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului:**

1. Constituția României, republicata;

- 2 Ordonanta de urgenta nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, partea I titlul III, partea a III a a titlului V, partea a V a titlul I cap I-II, titlul II cap I-II, 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. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Locuintei nr. 839/2009 – pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate.

**Tematica va cuprinde bibliografia integral.**

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu domeniul urbanismului si amenajării teritoriului;
2. Respecta si aplica prevederile documentației sistemului calității al Primăriei comunei Cornetu;
3. Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații și recepționarea acestora;
4. Participă la avizarea documentațiilor tehnico-economice;
5. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare sau trimestriale privind realizarea investițiilor;
6. Întocmește referate, note justificative si alte documente referitoare la activitatea compartimentului;
7. Îndeplinește hotărârile Consiliului local si dispozițiile primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
8. Fundamentează proiectele de hotărâri si dispoziții specifice compartimentului;
9. Întocmește dări de seama, situații, informări privind problemele de amenajare a teritoriului, arhitectura;
10. Întocmește si urmărește programul de control privind disciplina in construcții;

11. Întocmește proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
12. Întocmește și verifică certificatele de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare pentru lucrările și construcțiile de orice fel din localitate atât la populație cât și la societăți comerciale;
13. Întocmește studii, hărți, planuri privind organizarea administrativă a teritoriului;
14. Ține evidența nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitanților la cerere;
15. Asigura și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici;
16. Asigura ținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune la interval de 5-10 ani reactualizarea acestuia;
17. Urmărește respectarea documentației tehnice conform legii, existența tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului;
18. Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
19. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comuna finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
20. Întocmește situații statistice cu privire la construcții;
21. Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului.
22. Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural. Se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice de pe raza comunei;
23. Este membru în comisia de inventariere a materiei imobile existente în prezent, la nivelul Comunei Cornetu.
24. Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională,
26. Asigura promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
27. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de Consilier clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Analiza și Elaborare Documente Consiliu Local și Primar:**

1. Constituția României, republicată
2. 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. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
9. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
10. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

#### **Tematica va cuprinde bibliografia integral.**

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. participă la ședințele Consiliului Local;
2. este persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevazute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. se ocupă de redactarea răspunsurilor la petițiile adresate primarului și consiliului local ;
4. se ocupă de redactarea proiectelor de hotărâri inițiate de primar;
5. întocmește stenograma ședinței după care întocmește procesul verbal al ședinței care se comunică electronic consilierilor pentru a fi studiat urmând a fi aprobat de plen în ședința următoare;
6. asigură înregistrarea audio a dezbaterilor din fiecare ședință de consiliu local;
7. întocmește dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de consiliu local precum și comunicatul de presă prin care se aduce la cunoștință publică, ordinea de zi a ședințelor;
8. pregătește împreună cu secretarul general al comunei, calendarul fiecărei luni în ceea ce privește ședințele (data ședințelor, data până la care se primesc proiectele de hotărâri pentru a fi vizate de secretar și însușite de primar, data ținerii ședințelor de comisii de specialitate);
9. preia de la secretarul general proiectele de hotărâri, le verifică și le repartizează pe comisii de specialitate;
10. înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate;

11. preia electronic de la inițiatorii proiectelor de hotărâri, respectiv de la serviciile de specialitate-proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, referatele, anexele însoțitoare etc.;
12. verifică proiectele de hotărâri – felul în care sunt redactate, inclusiv din punct de vedere al exprimării (corect gramatical), dacă respectă normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor administrative • temeiurile legale invocate, precum și actele de la dosar;
13. modifică sau redactează proiecte de hotărâri, la solicitarea secretarului general ;
14. întocmește borderourile comisiilor de specialitate, multiplică xerox pentru membrii comisiilor și pentru persoanele care participă la comisii;
15. pregătește ședințele de comisii și convoacă telefonic și electronic membrii comisiilor;
16. întocmește Borderoul pentru ședința de Consiliu local cu toate avizele comisiilor de specialitate;
17. pregătește în format electronic – mapa consilierului, documentația pentru ședințele de consiliu, aceasta însemnând întocmirea a câte unui folder corespunzător fiecărui punct din borderoul ședinței care să conțină proiectul de hotărâre, raportul de specialitate, eventualele anexe cu referire la punctul respectiv din Borderoul ședinței, astfel încât consilierul poate consulta acasă documentațiile ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței de consiliu și sunt cuprinse în borderoul ședinței;
18. transmite electronic borderoul ședințelor de consiliu local mass-mediei locale;
19. postează pe site-ul primăriei Borderoul ședințelor de consiliu local;
20. verifică și redactează hotărârile Consiliului local după fiecare ședință de consiliu, respectând termenul prevăzut de Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
21. întocmește pontajul lunar al consilierilor pentru calculul indemnizațiilor;
22. întocmește dosarul fiecărei ședințe,
23. contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe;
24. îndeplinește orice alte servicii rezultate din acte normative sau dispuse de șefii ierarhici superiori;

**PRIMAR,**  
**STOICA ADRIAN EDUARD**

**SECRETAR GENERAL**  
**VASILESCU DANIELA**

**Intocmit,**  
**MORARU ELENA**