



PRIMĂRIA MĂNEȘTI
Str. Principală nr.134 , com. Mănești , Jud. Prahova ,
cod postal 107375
E-mail: primaria.manesti@yahoo.com
TEL : 0244 484 304 , FAX : 0244 484 470



Nr. 1497/17.01.2019

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism și de Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, ambele în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mănești, județul Prahova

a) **Denumirea funcției publice vacante:**

- Consilier, clasa I, grad profesional Asistent – Urbanism
- Consilier, clasa I, grad profesional Debutant – Financiar- Contabilitate

b) **Probele stabilite pentru concurs:**

1. Proba scrisă,
2. Interviu.

c) **Condiții de desfășurare a concursului:**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 21.01.2019 – 09.02.2019
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
27.02.2018, ora 10:00, sediul Primăriei Mănești;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:
- în maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor la proba scrisă;

d) **Condiții de participare la concurs:**

d.1. Condiții generale:

- sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică;
 - îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

d.2 Condiții specifice

- Consilier, clasa I, grad profesional Asistent – Urbanism
 - **studii** universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe inginerești, într-una dintre următoarele specializări : Construcții civile industriale și agricole, Căi

ferate, drumuri și poduri, Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală, Inginerie urbană și dezvoltare regională, Instalații pentru construcții, măsurători terestre și cadastru, Cadastru și managementul proprietăților.

- **vechime:** minim 1 an vechime în domeniul studiilor necesare postului.

- Consilier, clasa I, grad profesional Bebutant – Financiar- Contabilitate

- **studii** universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specialitatea ” Științe Economice”

- **vechime:** nu este cazul;

e) **Dosarul de concurs:**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) Curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) Copia actului de identitate;
- 4) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncăși, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. 611/2008;
- 6) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- 7) Cazierul judiciar;
- 8) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la punctul 5) trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia /acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătateconține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certificăpentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilorro direct de la autoritatea sau instituția publică competent, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Mănești, respective www.primaria-manesti.ro, în cadrul secțiunii Anunțuri Angajări, precum și la sediul instituției.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mănești, comuna Mănești, sat. Mănești nr. 134, județul Prahova, tel : 0244 484 304 int.1, fax 0244 484 470, email manesti@prefecturaprahova.ro, persoană de contact Enache Nicolae Mădălin- secretar comună.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA**



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Urbanism din Primăria comunei Mănești

- 1. Constituția României,;**
- 2. Legea nr.215 /2001 - privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- 3. Legea nr.7/2004 – Lege privind Codul de Conduită al funcționarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- 4. Legea nr.188/1999 -Lege privind statutul funcționarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. Ordinul Ministerului Dezvoltării regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;**
- 7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.**



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, funcție publică de execuție în cadrul
Compartimentului Urbanism din Primăria comunei Mănești

1. Pune în aplicare, cu respectarea competenței materiale și teritoriale, prevederile actelor normative cu putere de lege, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, hotărârilor de consiliu local, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor O.A.R. în materia urbanismului și amenajării teritoriului, executării lucrărilor de construire/desființare, calității și inspecției în construcții.
2. Rezolvă, în condițiile legii și în limita competenței materiale, solicitările și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectivul) de activitate repartizate spre soluționare de către responsabilul în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.
3. Elaborează, pentru cererile/solicitările repartizate, în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize precum și alte documente, cu respectarea prevederilor legale, semnează de întocmire și le transmite spre semnare responsabilului în domeniul urbanismului;
4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în situații care implică cunoștințe și informații specifice activității acestui compartiment.
5. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizației de construire.
6. Întocmește și prezintă situații, referate, rapoarte precum și alte lucrări solicitate de către responsabilul în domeniul urbanismului sau de către conducerea primăriei.
7. În realizarea atribuțiilor, colaborează cu instituții ale statului și cu alte autorități ale administrației publice locale, sub coordonarea responsabilului în domeniul urbanismului.
8. Participă la întocmirea proiectului de nomenclatură stradală.
9. Păstrează confidențialitatea datelor cu acest caracter.
10. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
11. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului date de conducerea Primăriei.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA**



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil din Primăria comunei Mănești

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr.215 /2001 - privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
3. **Legea nr.7/2004 – Lege privind Codul de Conduită al funcționarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea nr.188/1999 -Lege privind statutul funcționarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Legea 82/1991 Legea contabilității, republicată;**
7. **Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.**
9. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală.**



ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, funcție publică de execuție în cadrul
Compartimentului Financiar Contabil din Primăria comunei Mănești

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
2. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;
3. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.;
4. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
5. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
6. Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
7. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
8. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
9. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
10. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
12. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
13. Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al Comunei;
14. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
15. Conduce evidenta contabilă în cadrul proiectele finanțate din fonduri europene.
16. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului date de conducerea Primăriei.