



COMUNA LISA

Str. Principală, nr 194, cod 507115, LISA, Jud. BRASOV

Tel: 0268-246795, Fax: 0268-246795, e-mail: [secretariat@primaria-lisa.ro](mailto:secretariat@primaria-lisa.ro)

Nr. 5012/ 15.12.2022

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Lisa organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile , art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. a) , art. 618, alin.(2), alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 21 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020,

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Lisa, județul Brașov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

- **Referent III , grad profesional superior - Compartiment – Serviciul Public Local de Administrare a Domeniului public si privat** , cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

- **Referent III , grad profesional superior - Compartiment Financiar Contabilitate , Taxe si Impozite , Urmarire si Recuperare creante** , cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

### **Informații concurs:**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Lisa – Lisa, str.Principală, nr. 194, și constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- **selecția dosarelor de înscriere** – se realizează în termen de **5 zile lucratoare** de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** - va avea loc la data **17.01.2022. ora 10,00** și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
- **interviul** – va avea loc la data de **17.01.2022 ora 15,00**. Proba interviu se susține doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Primăriei Comunei Lisa în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Lisa, județul Brașov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **15.12.2022 – 03.01.2022 între orele 10,00 – 14,30**.

### **Condiții de participare la concurs:**

#### **Condițiile generale:**

• candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020, respectiv:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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 le-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

### **Condiții specifice:**

- studii medii , absolvite cu diploma de bacalaureat
- cunostinte operare calculator, procesare de text – MS Word , utilizarea computerului si organizarea fisierelor – MS Windows, nivel mediu, dovedite cu atestate/ diplome
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani
- vechime minima necesara exercitarii functiei publice – 7 ani

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență – Lisa, str. Principală, nr. 194, com.Lisa, jud.Brașov
- telefon/fax – 0268-246795
- e-mail – secretariat@primaria-lisa.ro
- persoană de contact – Nicușan Diana-Ileana – secretar general Primăria comunei Lisa
  - Greavu Rodica Georgeta – referent

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar ( pana cel tarziu la data sustinerii primei probe )

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

**Modelul orientativ al adeverinței** menționate la pct.f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin H.G. nr. 546/2020. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține**, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**Formularul de înscriere** se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale.*

**Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului pentru -**

**1) Referent III , grad profesional superior - Compartiment – Serviciul Public de Administrare a Domeniului public si privat:**

- Constituția României, republicată ; cu tematica : drepturi , libertati si indatoriri fundamentale
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Norme privind respectarea demnitații umane , protecția drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului , prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare , prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Egalitatea de sanse si tratament . Definitii in aceasta materie .Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in cee ace priveste participarea la luarea deciziei
- Titlul I si II ale partii a VI a din Ordonanta de urgenta a Givernului nr.57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare , cu tematica : Statutul functionarilor publici Functia publica si functionarul public
- Legea nr.18/1991- privind fondul funciar, modificata si actualizata, cu tematica : INTEGRAL
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 cu tematica INTEGRAL
- HG 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor cu tematica INTEGRAL
- Titlul I si II ale partii a V a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare , cu tematica : INTEGRAL
- Legea 287/2009 privind Codul Civil cu tematica Cartea a III-a , Titlul I -Bunurile si drepturile reale; Titlul VI-proprietatea pubica ;
- Titlul I-VI a partii a IIIa din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica : INTEGRAL

### **Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului :**

- Urmărește respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor având ca obiect domeniul public și/sau privat al comunei
- Ține evidența bunurilor : mijloace fixe, mijloace mobile, obiecte de inventar , de orice valoare intrate în domeniul public și privat al comunei , face parte din comisia de inventariere
- Urmărește respectarea obligațiilor din amenajamentul pastoral pentru pasune de către toți beneficiarii de pasune
- Completează și ține evidența registrului agricol în format electronic
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arenda încheiate de proprietarii de pe raza comunei
- Cu sprijinul inginerului topometrist identifică terenurile din intravilan și extravilan ale cetățenilor
- Intocmește documentația pentru vânzarea terenurilor conform prevederilor Legii nr.17/2014
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor( în limite legale) privind activitatea aparatului propriu al primarului cât și consiliul local Lisa .
- Colaborează în permanentă cu celelalte compartimente ale instituției, respectiv cu salariații acesteia
- Răspunde de îndeplinirea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu potrivit prevederilor legale și în concordanță cu procedura operațională privind controlul managerial intern
- Alte atribuții delegate de primar: - în limitele delegării.

### **Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului pentru -**

#### **2) Referent III , grad profesional superior - Compartiment Financiar Contabilitate , Taxe și Impozite , Urmarire și Recuperare creante**

- Constituția României, republicată ; cu tematica : drepturi , libertati și indatoriri fundamentale
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Norme privind respectarea demnitatii umane , protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului , prevenirii și combaterii incitarii la ura și discriminare , prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica : Egalitatea de sanse și tratament . Definitii in aceasta materie .Egalitatea de sanse și tratament între femei și barbati in cee ace privesc participarea la luarea deciziei
- Titlul I și II ale partii a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 ,cu modificările și completările ulterioare , cu tematica : Statutul functionarilor publici Functia publica și functionarul public
- Legea nr.273/2006, modificata , privind finantele publice locale cu tematica INTEGRAL
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice cu tematica INTEGRAL
- Codul Fiscal – Legea nr.227/2015 titlul IX cu tematica INTEGRAL
- Legea nr.82/1991 – legea contabilitatii, modificata cu tematica INTEGRAL
- Titlul I, titlul III- IV, titlul V capitolul I al partii a IIIa din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare : cu tematica integral

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului :**

- a. incasarea impozitelor si taxelor de la populatie persoane fizice si persoane juridice
- b. efectueaza incasari si depuneri in numerar din banca
- c. efectueaza plati de salariu sau de alte drepturi banesti pe baza documentelor legal intocmite
- d. asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale le gestioneaza
- e. evidentiaza zilnic pe baza de documente, incasarile si platile efectuate, intocmind zilnic registrul de casa si le preda la contabilitate
- f. asigura gestionarea formularelor si documentelor cu valoare
- g. inregistreaza in extrasul de rol debitele si tine evidenta incasarilor pe fiecare contribuabil in parte
- h. urmareste atragerea de venituri la bugetul local prin urmarirea impozitarii tuturor imobilelor
- i) Depune in termen de 48 de ore in Trezorerie disponibilul ramas neutilizat in casierie in limita plafonului de casa aprobat;
- j) preia declaratiile de impunere ale contribuabililor si le opereaza in registrul de ROL fiscal
- k) notifica debitorii la bugetul local si intocmeste actele de executare silita, conform evidentelor sale din programul informatic
- l) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor (în limite legale) privind activitatea aparatului propriu al primarului cât și consiliul local Lisa .
- m) responsabil cu evidenta SCIM si GDPR
- m) Colaborează în permanentă cu celelalte compartimente ale instituției, respectiv cu salariații acesteia
- n) Răspunde de îndeplinirea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu potrivit prevederilor legale și în concordanță cu procedura operațională privind controlul managerial intern
- o) Alte atribuții delegate de primar: - în limitele delegării.

**DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI - 15.12.2022**



**Primar,  
MOGA GHEORGHE**