

ROMANIA

JUDETUL BRAILA

PRIMARIA COMUNEI ULMU

Str. Liviu Rebreanu, nr. 25, Tel: 0239/638175, E-mail: primaria ulmu@yahoo.com

Nr. 3985 /8 octombrie 2021

ANUNT CONCURS

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 și art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARIA COMUNEI ULMU, JUDETUL BRAILA

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante :

A. Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii cu Publicul, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551812.

B. Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Cadastru Si Agricultura, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551814.

C. Inspector, clasa I, grad profesional Principal în cadrul Compartimentului Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551810

- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Ulmu, județul Brăila, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13 octombrie 2021- 1 noiembrie 2021**, inclusiv, interval orar **9⁰⁰ – 15⁰⁰ (luni -joi) și 9⁰⁰ – 13⁰⁰ (vineri)**;
- **selecția dosarelor de înscriere**, se va face în termen de maximum 5 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respective perioada : **2 noiembrie 2021 – 8 noiembrie 2021**;
- **proba scrisă: 22 noiembrie 2021, ora 10⁰⁰**
- **interviul:** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **13 octombrie 2021**, pe site-ul Primăriei comunei Ulmu, județul Brăila și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici – www.anfp.gov.ro la secția special creată, precum și la sediul institutiei organizatoare.

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE
VACANTE**

A. Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul *Compartimentului Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii cu Publicul*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551812.

B. Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul *Compartimentului Cadastru Si Agricultura*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551814.

C. Inspector, clasa I, grad profesional Principal în cadrul *Compartimentului Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551810

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 de studii și vechime specifice:

A. Pentru funcția de **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent** în cadrul *Compartimentului Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii cu Publicul*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551812.

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii: *științe administrative*;
- b) perfecționari/specializări de arhivar, cu documente emise în condițiile legii;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 ani;

B. Pentru funcția de **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent** în cadrul *Compartimentului Cadastru si Agricultura*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551814.

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii: *științe agronomice, științe economice, științe ingineresti*
- b) perfecționari/specilaizari in domeniul cadastrului si topografiei, cu documente emise în condițiile legii;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 ani;

C. Pentru funcția de **Inspector, clasa I, grad profesional Principal** în cadrul *Compartimentului Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551810.

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii: *științe administrative, științe economice, științe juridice, științe ingineresti*;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13 octombrie 2021- 1 noiembrie 2021**, inclusiv, interval orar **9⁰⁰ – 15⁰⁰ (luni -joi) si 9⁰⁰ – 13⁰⁰ (vineri)** si trebuie sa contina urmatoarele:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a primăriei în format deschis, editabil, precum și la sediul primăriei, în format letric.);*

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate, copia certificatului de nastere/căsătorie, după caz;*

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 (din adeverință trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor:);*

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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar; numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.*

in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități. în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.);

g) cazierul judiciar (Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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);

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

j) dosar pentru încopciat.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Baci Florica, inspector în cadrul Serviciului Public de asistență socială, adresă e-mail : primaria_ulmu@yahoo.com, tel. 0239/638175 și fax 0239/638125.

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

A. Atribuțiile prevăzute în Fisa postului pentru funcția de **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent** în cadrul *Compartimentului Administrație Publică Locală, Stare Civilă, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relații cu Publicul*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, județul Braila, ID 551812.

In domeniul stării civile:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate de stare civilă și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate și răspunde de modul în care realizează această activitate;

3. răspunde de gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve;

4. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

5. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

6. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și răspunde de modul în care realizează această activitate; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

7. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu; răspunde de modul în care realizează această activitate;

8. trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților; răspunde de modul în care realizează această activitate;

9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică și răspunde de modul în care realizează această activitate;

10. ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate; răspunde de modul în care realizează această activitate;

12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total -,prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;

14. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

15. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

16. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea carora se află;

17. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

18. primește cererile de înregistrare tardivă a nasterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările impuse de lege și întocmește un referat pe care îl supune avizării D.J.E.P. și aprobării Primarului, după care întocmește actul de naștere corespunzător;

19. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

20. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul DJEP BR.

21. înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;

22. sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special; răspunde de modul în care realizează această activitate;

23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

25. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

26. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a

mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

27. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

28. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

29. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

30. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru recunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

31. răspunde de transmiterea lunară la D.J.E.P. a situației indicatorilor specifici,

32. răspunde de transmiterea lunară/semestrială la D.J.E.P. a situației căsătoriilor mixte.

33. răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de acte de stare civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.

34. gestionează sigiliul cu stema - de stare civilă precum și stampilele de mențiuni de stare civilă;

35. înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.

36. comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii sucesorale, conform prevederilor legale.

37. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;

38. Prin dispoziția primarului este desemnată ofițer de stare civilă;

39. Asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucratoare sau de sărbători legale;

40. Prezentele atribuții nu sunt limitative, fiind completate și cu alte dispoziții emise de către primar.

41. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

In domeniul resurselor umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- Clasificarea funcțiilor publice.
- Categoriile de funcționari publici
- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
- Colaborare-Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Perfectionarea profesională a funcționarilor publici
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- Acorduri colective.
- Comisii paritare
- Comisii disciplină
- Sanctiunile disciplinare
- Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu

3 Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- Încheierea contractului individual de muncă
- Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Munca la domiciliu
- Munca suplimentară
- Munca de noapte
- Modificarea contractului individual de muncă
- Demisia
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Concedierea
- Încetarea contractului individual de muncă
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

4 Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;

fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

5 Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

6 Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare și răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

7. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

8 Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

9. *Întocmeste documentatia și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;*
10. *Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;*
11. *Întocmeste documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarati admisi,pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;*
12. *Întocmeste documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;*
13. *Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;*
14. *Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenti personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;*
15. *Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;*
16. *Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;*
17. *Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual.*
18. *Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atasate la dosarul personal, conform prevederilor legale;*
19. *Colaborează cu Compartimentul financiar contabil pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;*
20. *Centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.*
21. *Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariatilor;*
22. *Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului*
23. *Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului*
24. *Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.*

25. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al functionarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

26. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul miscărilor de personal;

27. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

29. Elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale; În colaborare cu secretarul, conform legii:

30. Participa la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului ; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

31. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

32. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

In domeniul relatiilor cu publicul/secretariat:

1. Prezintă corespondența zilnic, primarului sau viceprimarului după caz, pentru repartizarea acesteia;

2. Efectuează lucrări de secretariat tehnic, respectiv întocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului Local;

3. Sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;

4. Efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea institutiei;

5. Repartizează spre soluționare petițiile primite de la cetățeni, urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege și întocmeste răspunsurile către petiționari sau soluționează în nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G.nr.27/2002,cu modificările și completările ulterioare;

6. Petitiile gresit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta, în care consemnează problemele legate de cetățeni, urmărind soluționarea acestora de către persoanele sau instituțiile desemnate prin rezoluție;

7. Expediază corespondența și înmânează, sub semnătură, pe compartimente, corespondența, după ce în prealabil a fost înregistrată și repartizată de către organele de conducere;

8. Verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, initialele celui ce a redactat, dactilografiat și numărul de exemplare);

9.Efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

10. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

11. Primește solicitările privind informațiile de interes public și comunică răspunsul în. Conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

12. Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

13. Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

14. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare;

15. Asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Local care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001;

16. Asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art. 5 din Legea nr.544/2001;

17. Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

18. Intocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare Legii nr.544/2001; 26. Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr.544/200;

19. Intocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001; 28. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și predarea

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

B. Atribuțiile prevăzute în Fișa postului pentru funcția de **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent** în cadrul Compartimentului Cadastru și Agricultură, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, județul Braila, ID 551814.

1. este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
2. participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;
3. colaborează la întocmirea planurilor parcelare și a schițelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurărilor topografice efectuate;
4. întocmește fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
5. întocmește anexele de validare și le înaintează în vederea semnării primarului și secretarului comunei ;
6. - îndeplinește funcția de agent constatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;
7. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
8. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Braila;
9. răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000; 247/2005; 165/2013 și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
10. efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
11. inventariază terenurile din extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație - extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
12. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
13. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
14. propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanța de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
15. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Gropeni și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
16. urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;
17. ajută la soluționarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;
18. întocmește și actualizează balanța fondului funciar ;
19. comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări.

20. întocmește și ține evidența contractelor de arendă într-un registru special de arendare și a contractelor de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

21. întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

22. participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole extravilane;

23. face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;

24. efectuează munca pe teren cu privire la controale asupra terenurilor din extravilanul localității, măsuratori de teren, etc.;

25. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;

26. participă la efectuarea măsurărilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

27. Colaborează cu inginerii cadastriști în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru persoanele fizice și juridice care au domiciliul/sediul pe raza localității

28. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

29. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

30. delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

31. face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

32. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

33. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

34. întocmește împreună cu agentul agricol documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

35. înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările agricole;

36. întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor de către primarul comunei.

37. întocmește adeverințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza documentelor existente în arhiva instituției (anexe de validare, Cadastru funciar etc.)

38. comunică agentului agricol suprafețele de teren arendate în vederea înregistrării lor în registrul agricol al comunei;

39. colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei;

40. întocmește contracte de pasunat;

41. eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol și din evidența privind fondul funciar pentru persoanele interesate;

42. asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;

43. asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr.1/2000 și 247/2005;

44. păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului impozite și taxe, în vederea stabilirii impozitului;

45. participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;

46. Desfășoară activități de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în registrul agricol.

47. Eliberează adeverințe necesare la notariat sau alte organe competente privind arendarea terenurilor.

48. Participă la ședințele de fond funciar organizate atât la nivelul instituției, cât și la nivelul altor

49. Întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar.

50. Întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din registrul agricol.

51. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.

52. Întocmește și gestionează baza de date referitoare la informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zonele nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar.

53. Are acces la baza de date și informații privind hărțile, schițele, planurile cadastrale, documentațiile și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.

54. Întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției.

55. Identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii.

56. Verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate.

57. Transmite compartimentelor implicate ca răspundere, cererile aprobate din punct de vedere tehnic -cadastral sau către comisia de fond funciar.

58. Actualizează (adăugă/șterge/modifică) registrele de parcele și posesorii și a indecșii de posesori pe străzi și parcele.

59. Urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate.

60. Execută delimitări, preluări, comasări de terenuri.

61. Se ocupă de întocmirea, redactarea și contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei.

62. Eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoanele juridice sau fizice interesate.

63. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența biroului.

64. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.

65. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, adeverințe de rol agricol necesare eliberării cărților de identitate, precum și alte tipuri de adeverințe specifice activității desfășurate.

66. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

67. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.

68. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară și răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;

70. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;

71. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

C. Atribuțiile prevăzute în Fisa postului pentru funcția de **Inspector, clasa I, grad profesional Principal** în cadrul **Compartimentului Achiziții Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, județul Braila, ID 551810.

În domeniul achizițiilor publice:

1. *Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;*

2. *Identifică programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale și asigură crearea bazei de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acestora. Elaborează documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice. Se preocupă de elaborarea și pregătirea tuturor anexelor solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte, de obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe. Intocmește documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;*

3. *Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Ulmu urmărind fundamentarea necesarului de achiziții-păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile. Elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică. Elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;*

4. *Participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de atribuire. Elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție. Răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SICAP, sau în alte publicații reglementate de lege, elaborează calendarul achizițiilor publice și documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;*

5. *Participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare*

6. *Realizează achiziții directe*

7. *Constituie și păstrează dosarul achiziției publice*

8. *Elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire. Redactează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;*

9. *Elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție, verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție.*

10. *Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.*

11. *Solucionează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.*

12. *Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și*

naționale.

13. Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor
14. Colectează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția managerul, consultantului sau proiectanților;
15. Exerciță controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului.
16. Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor
17. Raspunde de buna desfasurare a proiectelor aflate in pregatire si/sau implemenatare si indeplineste cu profesionalism sarcinile atribuite de conducatorii ierarhic superiori
18. stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
19. stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
20. stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
21. inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;
22. identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
23. elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare.
24. elaborarea notelor justificative privind:
 - a. alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - b. accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - c. alegerea cerintelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - d. alegerea criteriului de atribuire;
 - e. motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";
25. transmiterea spre publicare a anunturilor/invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achizitii Publice(SEAP);
26. participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
27. transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
28. organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - a. asigurarea evitării conflictului de interese,
 - b. verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - c. elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - d. evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
29. atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
30. înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
31. informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.

32. încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;

33. transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

34. întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;

35. asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care contin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

36. transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;

37. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

38. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.

39. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;

40. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;

41. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;

42. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate, de modul de gestionare și utilizare al acestora;

43. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;

44. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În domeniul investițiilor:

1. inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;

2. reprezintă instituția în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Biroul registru agricol și cadastru pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul administrativ și gospodărire comunală;

3. propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;

4. participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;

5. actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul financiar contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;

6. urmărește respectarea graficelor de esalonare a execuției lucrărilor;

7. *respecta soluțiile tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de santier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv comuna Chiajna. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;*

8. *asigură realizarea corespondentei între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă instituția;*

9. *asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Chiajna, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;*

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

Bibliografia

Pentru funcția de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* în cadrul *Compartimentului Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii cu Publicul*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, județul Braila, ID 551812.

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – PARTEA a III-a Administrația publică locală: TITLUL I Dispoziții generale, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale: Cap. I; Cap. II, Cap. III și Cap. IV, 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; TITLUL II Statutul funcționarilor publici; PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă;
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. 544/2001- privind liberal acces la informațiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr. 52/2003 –privind transparent decizionala in administratia publica , cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 – privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , modificata si completatat prin Legea nr. 233/2002
8. Hotararea Guvernului nr. 1723/ 2004 – privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul , cu modificarile si completarile ulterioare
9. Legea nr. 16/1996 – legea arhivelor , cu modificarile si completarile ulterioare
 - cap.III:
 - sectiunea I – evidenta documentelor ,
 - sectiunea a II-a –selectionarea documentelor
 - sectiunea a III-a –pastrarea documentelor
 - sectiunea a IV –a depunerea documentelor la arhivele nationale
 - cap VI – raspunderi si sanctiuni
10. Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;

14. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.

15. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.

16. Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

17. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

Bibliografia

Pentru functia de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* în cadrul Compartimentului Cadastru si Agricultura, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551814.

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – PARTEA a III-a Administrația publică locală: TITLUL I Dispoziții generale, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale: Cap. I; Cap. II, Cap. III și Cap. IV, 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; TITLUL II Statutul funcționarilor publici; PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă;
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. 18/1991 a fondului funciar ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare ;
6. O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol ,cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 ;
8. Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate in extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului , cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului ,cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
11. O.U.G.nr.34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991,cu modificările și completările ulterioare;

12. H.G.nr.777/2016 privind structura, organizarea si functionarea Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale ;

13. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Reguli particulare în material arendării (art.1836-1850).

14. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997

15. Legea nr. 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificarile si completarile ulterioare.

16. H.G.nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesiea proprietarilor

17. Legea nr. 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare..

18. Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

Bibliografia

Pentru functia de ***Inspector, clasa I, grad profesional Principal*** în cadrul ***Compartimentului Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene***, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551810.

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – PARTEA a III-a Administrația publică locală: TITLUL I Dispoziții generale, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale: Cap. I; Cap. II, Cap. III și Cap. IV, 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; TITLUL II Statutul funcționarilor publici; PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă;
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 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificări și completări
9. Legea nr.100 / 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
10. H.G. nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificări și completări
11. Legea nr.101 / 2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru

organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

12. Ordonanta nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

13. Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificarile și completările ulterioare.

14. Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

15. Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

Tematica

Pentru functia de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* în cadrul *Compartimentului Administratie Publica Locala, Stare Civila, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, Relatii cu Publicul*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551812.

- 1) Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
- 2) Autoritățile publice - Administrația publică locală;
- 3) Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;
- 4) Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 5) Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
- 6) Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc
- 7) Intocmirea actelor de stare civilă;
- 8) Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
- 9) Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă
- 10) Schimbarea numelui pe cale administrativă
- 11) Eliberarea extraselor multilingve
- 12) Modul de completare a extraselor multilingve
- 13) Procurarea și transmiterea în străinătate a extraselor de pe actele de stare civilă
- 14) Exercițarea atribuțiilor de stare civilă
- 15) Înregistrarea actelor de stare civilă
- 16) Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă
- 17) Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora
- 18) Înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar
- 19) Eliberarea certificatelor de stare civilă
- 20) Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofiterul de stare civilă

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

Tematica

Pentru functia de *Inspector, clasa I, grad profesional Asistent* în cadrul Compartimentului Cadastru si Agricultura, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551814.

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Autoritățile publice - Administrația publică locală;
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;
4. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
5. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
6. Acordarea de măsuri compensatorii
7. Măsuri privind urgentarea soluționării cererilor de retrocedare
8. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor
9. Intocmirea situației terenurilor
10. Vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan
11. Exercițarea dreptului de preempțiune
12. Controlul aplicării procedurii dreptului de preempțiune
13. Regulament 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
14. Procedura privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităților

**PRIMAR,
BANICA VASILE**

Tematica

Pentru functia de ***Inspector, clasa I, grad profesional Principal*** în cadrul ***Compartimentului Achizitii Publice - Monitorizarea Procedurilor Administrative, Implementare Proiecte Europene***, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu, judetul Braila, ID 551810.

1. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
2. Prerogative de putere publica
3. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
4. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată
5. Clasificarea funcțiilor publice.
6. Funcțiile publice de stat, teritoriale și locale
7. Parlamentul Romaniei -organizare si funcționare
8. Categoriile de legi
9. Inițiativa legislativă
10. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
11. Dreptul la demnitatea personala
12. Semnificatiile termenilor și expresiile utilizate in cadrul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificarile și completările ulterioare
13. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
14. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
15. Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
16. Autoritati contractante
17. Domeniu de aplicare. Exceptii
18. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
19. Consultarea pieței
20. Activități de achiziție centralizată
21. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
22. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
23. Reguli de evitare a conflictului de interese
24. Reguli aplicabile comunicărilor
25. Achizitia directa
26. Etapele procesului de achiziție publică

27. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
28. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
29. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
30. Criterii de calificare și selecție
31. Criterii de atribuire
32. Garanția de participare și garanția de bună execuție
33. Oferta și documentele însoțitoare
34. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
35. Procesul de verificare și evaluare
36. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
37. Finalizarea procedurii de atribuire
38. Informarea candidaților/ofertanților
39. Reguli de publicitate și transparență
40. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
41. Anunțul de participare
42. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
43. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
44. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
45. Contravenții și sancțiuni
46. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
47. Documentele sau informațiile pe care autoritatea contractantă inițiatoare a procedurii de atribuire selectate pentru realizarea controlului ex ante are obligația de a pune la dispoziția ANAP
48. Termenul de contestare și efectele contestației
49. Elementele contestației
50. Soluționarea contestației
51. Suspendarea procedurii de atribuire
52. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

**PRIMAR,
BANICA VASILE**