



## **ANUNȚ**

**Primăria comunei Schitu, județul Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** pentru doi funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schitu, județul Olt, care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut.

### **I. PROBE DE EXAMEN**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

### **II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN**

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

### **III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 18.08.2023 – 06.09.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (07.09.2023 – 13.09.2023).
3. Data și ora probei scrise: 19.09.2023, ora 10,00.
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Primăriei comunei Schitu, str. Mosteni, nr.42, jud. Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **IV. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CELE DOUĂ FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ PROMOVAREA**

#### **IV. A. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**

1. **Constituția României**, republicată  
**Tematica**
  - Titlul I „Principii generale”;
  - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;

- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
- 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Capitolul I „Principii și definiții”;
  - Capitolul II „Dispoziții speciale”.
- 3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Capitolul I „Principii și definiții”;
  - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”
    - Capitolul I „Dispoziții generale”;
    - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”;
    - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”;
    - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”;
    - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
    - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”;
      - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”;
      - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.
- 5. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Capitolul I „Dispoziții generale”;
  - Capitolul II „Salarizarea”;
  - Capitolul III „Alte dispoziții”.
- 6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Titlul I „Dispoziții generale”;
  - Titlul IX „Impozite și taxe locale”.
- 7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Capitolul I „Dispoziții generale”;
  - Capitolul II „Principii, reguli și responsabilități” – Secțiunea 1 „Principii și reguli bugetare”.
- 8. Legea contabilității nr.82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Capitolul I „Dispoziții generale”;
  - Capitolul III „Registrele de contabilitate”;
  - Capitolul IV „Situatii financiare”.

**IV. B. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE  
DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA  
COMPARTIMENTUL AGRICOL**

**1. Constituția României, republicată**

**Tematica**

- Titlul I „Principii generale”;
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

**2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Dispoziții speciale”.

**3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.

**4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
- Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”
  - Capitolul I „Dispoziții generale”;
  - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”;
  - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”;
  - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”;
  - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
  - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”;
    - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”;
    - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.

**5. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- Capitolul I - IX

**6. 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 modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- integral

**7. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- integral

**8. Hotărârea Guvernului nr.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 modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- integral

## **9. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica

- integral.

### **V. ATRIBUTIILE PENTRU CELE DOUĂ FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ PROMOVAREA**

#### **V. A. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**

- Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului de buget al Comunei Schitu pentru a fi supus aprobarii Consiliului Local;
- Raspunde de intocmirea dosarelor si situatiilor necesare pentru acordarea dreptului la stimulant educational, pentru copiii din invatamantul prescolar conform Legii nr.284/2015;
- Intocmeste dispozitiile necesare acordarii acestui stimulent;
- Pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului atat in faza de proiect cat si in forma definitiva;
- Stabileste dimensionarea cheltuielilor si transferul din bugetul administratiei central de stat in functie de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evident si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- Inregistreaza la timp rectificariile bugetare in contabilitate si efectueaza plati din capitolele destinate scopului achizitiei;
- Raspunde de activitatea privind administrarea domeniului public si privat al localitatii;
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei cat si in fonduri extrabugetare;
- Verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;
- Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
- Intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare;
- Intocmeste statele de plata;
- Verifica lunar registrul de casa;
- Intocmeste declaratiile fiscale catre institutiile abilitate;
- Intocmeste notele de receptive pentru bunurile achizitionate;
- Avizeaza notele de receptive a bunurilor si a bonurilor de consum;
- Urmareste situatia activitatilor autofinantate, piata, targuri, oboare, pasune pentru buna desfasurare a activitatilor;
- Intocmeste lunar situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Efectueaza operatiunile de valorificare a inventarelor, intocmeste situatii operative, stabilirea si efectuarea casarilor;
- Tine evidenta cheltuielilor de investitii;
- Tine evidenta mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor pe fiecare compartiment in parte si pe registre speciale;
- Lunar intocmeste executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- Intocmeste lunar declaratii fiscale privind obligatii de plata la bugetele asigurarilor sociale si fonduri speciale;
- Sprijina activitatea de impunere a contribuabililor si de incasarea impozitelor si taxelor a altor venituri bugetare si extrabugetare si a primelor de asigurare prin efectul legii;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea Primariei sau cele ce decurg din acte normative;
- Intocmeste lunar bilant asupra executiei bugetului, contul de executie buget venituri proprii – subventie, contul de executie buget in afara bugetului local la termenele stabilite;
- Intocmeste trimestrial darea de seama asupra executiei bugetului (situatia financiara) la termenele stabilite;
- Intocmeste semestrial situatia cheltuielilor de personal;
- Stabileste planul de venituri si cheltuieli pentru anul urmator al Caminului Cultural;

- Semnaleaza conducerei institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Sa respecte prevederile legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta programul de munca stabilit in conformitate cu prevederile legale (timpul lucrat noaptea sau in zilele libere, sarbatorile legale se considera cu durata dubla, iar programul saptamanal are 40 de ore) ;
- Raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal pentru exercitarea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite, gestionate sau predate;
- Pastreaza secretul de stat si de serviciu;
- Respecta masurile de PSI si normele generale de protectia muncii.

**V.B. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE PENTRU FUNCTIA PUBLICĂ  
DE EXECUTIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA  
COMPARTIMENTUL AGRICOL**

- Pastreaza registrele agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire, preda registrele la arhiva;
- Pregateste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;
- Inscrierea datelor in registrul agricol si tinerea acestora la zi;
- Raspunde de administrarea, in bune conditii, a suprafetelor de teren apartinand domeniului public si privat al comunei si i-a masurile ce se impun in vederea pastrarii si exploatarii in conditii normale a izlazului comunal;
- Geostioneaza si elibereaza certificate de producator agricole, carnetele de comercializare a produselor agricole si adeverinte de proprietate cu respectarea taxei percepute pentru fiecare caz in parte;
- Primeste cererile cu privire la litigiile aparute pe temeiul Legii nr.18/1991 si pe temeiul Legii nr.1/2000 pe care ulterior le supune dezbaterii in cadrul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
- Aduce la cunostinta secretarului comunei toate greselile de inscriere in registru I pentru rectificarea de catre acesta a erorilor existente;
- Pregateste cu secretarul si consilierul juridic,lucrarile ce urmeaza a fi supuse dezbaterii comisiei de aplicare a legii fondului funciar
- Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate,prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Comisiei Judetene de Restituire a Proprietatilor-Judetul Olt;
- la masuri de anuntare pentru prevenirea diferitelor boli si daunatori ce pot aparea la culturi agricole,pomi fructiferi si viile de pe raza comunei ;
- Asigura, prin relatii cu publicul, asistenta de specialitate pentru proprietarii de terenuri de pe raza comunei in vederea aplicarii tehnologiilor optime in lucrarile agricole;
- Certifica datele inscrise in registrele agricole si elibereaza adeverinte si certificate ce contin date inscrise in registrele agricole ;
- Aduce la cunostinta cetatenilor legislatiei privind registrul agricol;
- Efectueaza unele sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
- Participa la efectuarea diferitelor ispase sau masuratori de terenuri sau alte evaluari de pe teritoriul comunei;
- Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol ;
- Va intocmi darile de seama statistice si le va comunica,Directiei de Statistica si Directiei Agricole, la termenele stabilite;
- Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii :
  - numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe satele aferente comunei Schitu;
  - numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;

- efectivele de animale pe specii,categorii existente la inceputul anului,precum si evolutia acestora pe parcursul anului ;
- suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti ;
- modul de utilizare a terenului agricol ;
- evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala,a tractoarelor si utilajelor agricole
- opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti si ii sunt aduse la cunostinta :acte de vanzare –cumparare,donatii,certIFICATE de mostenitor,sentinte judecatoresti
- participa efectiv la efectuarea recensamantului agricol;
- intocmeste si elibereaza la cereaza cetatenilor,cu respectarea prevederilor legale,adeverinte si certificate care atesta; numarul de animale,suprafata la pozitia de rol,suprafata construinila a casei de locuit si a anexelor gospodaresti,anul realizarii acestora,componenta familiala ;
- elibereaza adeverinte de somaj,ajutor social,handicap,burse ;
- participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri,efectueaza verificari in teren;
- participa la la evaluarea pagubelor care se produc la culturi,pasuni,izlaz comunal;
- arhiveaza intraga documentatie ,emisa conform HG 661/2001 privind certificatele de producator
- asigura securitatea registrelor agricole,numerotarea ,parafarea,sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general ;
- intocmeste opisul registrelor agricole ;
- prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole ;
- inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari,intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei ;
- tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local(izlazul comunal,terenuri arabile,terenuri concesionate,terenuri arendate,terenuri neagricole,etc.) propunand modul de exploatare a acestora ;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditii le actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliul local,primar ;
- Raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal pentru exercitarea, sinceritatea si legalitate documentelor intocmite;
- Intocmeste documente necesre acordarii subventiilor din sectorul vrgetal,ori de cate ori este nevoie;
- Respecta prevederile de organizare si functionare a Consiliului Local,a aparatului de specialitate al Primarului,respecta programul de lucru stabilit si codul de conduita al functionarilor publici;
- Patreaza secretul de stat si de serviciu;
- Respecta masurile de PSI si normele generale de protectia muncii;
- Respecta alte atributii delegate de catre Primar,Viceprimar si Consiliul Local.

## **VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Primăria comunei Schitu, str. Mosteni, nr.42, județul Olt

Telefon: 0249/482502

E-mail: primariaschitu@yahoo.com

Persoană de contact: Iordan Luminița Mirela având funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

**PRIMAR,  
LUNGANU MARIAN**

Afișat astăzi, data de 18.08.2023, ora 09,00, la sediul Primăriei comunei Schitu, județul Olt și pe pagina de internet a instituției [http:// www.primariaschitu.ro](http://www.primariaschitu.ro).

Nume și prenume: Iordan Luminița Mirela

Semnătură.....