

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMĂRIA COMUNA VALEA MARE**  
**-stare civilă-**

\*\*\*\*\*

*Comuna Valea Mare, str. Unirii nr.187, tel: 0249480310, e-mail: [primariavaleamare@yahoo.ro](mailto:primariavaleamare@yahoo.ro)*

---

Nr. 4745 din 03.09.2021

**A N U N Ț**

**Primăria Comunei Valea Mare organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, pentru funcționarii publici funcții de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional.**

**I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE**

1. inspector, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Agricultură, Stare civilă, Asistență socială al Primăriei comunei Valea Mare;
2. inspector, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Buget Finanțe al Primăriei Comunei Valea Mare.

**II. PROBE DE EXAMNE**

1. Proba scrisă;
2. Interviu

**III. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN**

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

**IV. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen - dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ( ultima zi de depunere a dosarelor 24.09.2021, ora 12,00).
2. Selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expiră-

- rii termenului de depunere a dosarelor (25.09.2021 – 01.10.2021).
3. Data și ora probei scrise : 12.10.2021 ora 11,00
  4. Locul/locația desfășurării probelor: sediul Primăriei comunei Valea Mare, str. Unirii nr. 187.
  5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

V. **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**  
**-PROPUNERE -**

A. Pentru promovarea în grad profesional superior în cadrul Compartimentului Agricultură, Stare civilă, Asistență socială al Primăriei comunei Valea Mare:

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Constituția României** – republicată.
3. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată și modificată.
4. **Hotărârea Guvernului nr. 64** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.
5. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
6. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
7. **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei.
8. **Hotărârea de Guvern nr. 38/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

B. Pentru promovarea în grad profesional superior în cadrul Compartimentului Buget Finanțe, al Primăriei comunei Valea Mare:

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Constituția României** -republicată.
3. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, modificată.
4. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal ( **Titlul IX**), modificată.
5. **Legea nr. 70/2015**
6. **HOTARARE Nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (aplicabile Titlului IX)

VI. **ATRIBUTIILE FUNCTIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**

A. Pentru funcția de inspector grad profesional superior în cadrul Compartimentului Agricultură, Stare civilă, Asistență socială al Primăriei comunei Valea Mare:

1. respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă,

rerepublicată și modificată.

3. întocmește planurile de servicii pentru copii aflați în situație de risc în vederea menținerii acestora în familie și realizează monitorizarea lor prin vizite periodice pe toată durata monitorizării;
4. sesizează DGASPC în cazul în care în urma întocmirii planului de servicii și a monitorizării măsura dispusă a eșuat, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială
5. efectuează anchetele sociale și întocmește dosarele persoanelor încadrate în grad de handicap în vederea obținerii indemnizației de însoțitor.
6. răspunde de evidența și gestionarea dosarelor de indemnizație de însoțitor.
7. întocmește documentația necesară pentru eliberarea legitimației-card pentru locurile de parcare pentru persoanele cu dizabilități;
8. responsabil cu protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în conformitate cu Legea nr. 24 / 2000 și Regulamentul UE nr. 679/2016 al Parlamentului European;
9. 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 republicată, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
11. participă la efectuarea anchetelor sociale și monitorizează situația copiilor aflați în risc de abandon (beneficiari ai ajutorului social și ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate);
12. verifică, întocmește și înaintează Direcției de Muncă și Protecție Socială Olt dosarele de alocație pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010- republicată și modificată;
13. verifică, întocmește și înaintează Direcției de Muncă și Protecție Socială Olt dosarele privind aplicarea O.U.G. nr. 111/2010- modificată, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, atribuții privind aplicarea Legii nr. 61/1993- rerepublicată și modificată privind alocația de stat pentru copii precum și alte activități de furnizare servicii sociale și servicii publice de asistență socială;
14. comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială a avut ultimul domiciliu defunctul o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
15. se ocupă de întocmirea, completarea șiținerea dosarelor personale ale asistentilor personali precum și de dosarele pentru indemnizațiile handicap împreună cu consilier IA Cîrstea Bogdan Marius conform Legii 448/2006- republicată și modificată;
16. răspunde pentru îndeplinirea în termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu repartizate, de calitatea lucrărilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor și informațiilor ce se constituie secret de serviciu și rezolvă corespondența ce-i este repartizată în termenul legal;
17. să respecte programul de lucru stabilit (luni-joi orele 08,00- 16,30 și vineri orele 08,00- 14,00)

18. îndeplinește și alte atribuții date de către domnul primar.

B. Pentru funcția de inspector grad profesional superior în cadrul Compartimentului  
Finanțe al Primăriei comunei Valea Mare:

1. respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. conduce extrasul de rol pe care îl deschide după registrul rol unic;
3. emite chitanțe din chitanțierul tip MF pentru sumele încasate;
4. conduce registrul de casă, pe care în întocmește zilnic pe baza borderourilor de încasări ce cuprind chitanțele emise din chitanțierul tip MF și îl prezintă operatorului de rol pentru verificare;
5. calculează și încasează impozitul de la populație precum și majorări pentru neplata la termenele stabilite a impozitelor și taxelor conform legii; confirmă pe titlurile executorii primite spre executare, dacă debitorii au domiciliul sau sediul în altă localitate unde își desfășoară activitatea;
6. întocmește documentația pentru dosarul de insolvăbili al contribuabililor aflați în imposibilitatea de plată și reactivează contribuabilii din evidența specială cel puțin odată pe an;
7. efectuează periodic confruntul cu operatorul de rol privind modul de evidențiere a debitelor și încasărilor în extrasul de rol unic;
8. ridică și depune numerar de la Trezoreria Slatina;
9. efectuează plata drepturilor salariale tuturor salariaților;
10. întocmirea și depunerea situațiilor centralizatoare;
11. este disponibilă în permanență pentru îndeplinirea anumitor activități ce se impun în situații de urgență sau protecție civilă;
12. îndeplinește atribuțiile în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor în construcții prevăzute de Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. răspunde pentru îndeplinirea în termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu repartizate, de calitatea lucrărilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor și informațiilor ce se constituie secret de serviciu și rezolvă corespondența ce-i este repartizată în termenul legal;
14. să respecte programul de lucru stabilit (luni-joi orele 08,00- 16,30 și vineri orele 08,00-14,00)
15. îndeplinește și alte atribuții date de către domnul primar.

~~Primar,~~

ing. Păncu George-Daniel

Secretar general UAT Valea Mare,

Bărbuia Anișoara-Aurora