

## ANUNȚ

### privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de CONSILIER, clasa I, gradul profesional debutant

U.A.T. Comuna Oituz, județul Bacău, cu sediul în comuna Oituz, sat Oituz, str.Principală, nr.189, județul Bacău, organizează, la sediu, în data de **09.12.2024, ora 12, proba scrisă** a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **Consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Evidența domeniului public și privat**, în baza prevederilor art.VII, alin.(2), lit.a) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art.VII, alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apti din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) dovedesc prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care i-ar face incompatibili 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 au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu au fost lucrători ai Securității sau colaboratori ai acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) li s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Condițiile specifice** din fișa postului pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință);

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – .
- Cunoștințe Operare MS Office, nivel mediu - se dovedesc în cadrul probei scrise și interviu.

Concursul se va desfășura în 3(trei) etape:

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviul.

Se vor prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Perioada de depunere a dosarelor:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv până la data de **25.11.2024**, candidații depun dosarul de concurs la sediul UAT Comuna Oituz, din satul Oituz, str.Principală, nr.189, comuna Oituz, județul Bacău.

**Bibliografia/tematica de concurs este următoarea:**

1. Constituția României, republicată – cu tematica integral;

2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I, partea a V-a și partea a VI-a, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica cap.III, lit.A – Active, pct.1 – Active fixe;
6. O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. O.M.F. nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare – integral.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
2. Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducătorul unității;
3. Răspunde de evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Oituz;
4. Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri prin redactarea acestor proiecte și întocmește rapoartele compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce au ca obiect aprobarea, modificarea inventarului bunurilor aparținând domeniului privat al comunei Oituz sau pentru alte inițiative care au ca obiect vânzarea și darea în administrare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat al UAT Comuna Oituz;
5. Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri prin redactarea acestor proiecte și întocmește rapoartele compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce au ca obiect modificarea nomenclatorului stradal;
6. Întocmește dosarul pentru obținerea punctului de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice în ceea ce privește proiectele de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT Oituz, menținând legătura cu instituția respectivă până la obținerea atestării;
7. Colaborează cu prestatorii de servicii topografice pentru întocmirea planurilor de amplasament și delimitare a imobilelor;
8. Colaborează cu reprezentanții BCPI Onești în vederea intabulării imobilelor aparținând domeniului public și privat al comunei Oituz;
9. Pregătește documentele necesare pentru alipirea sau dezlipirea imobilelor aparținând domeniului public sau privat al comunei Oituz și le depune la notariat;
10. Colaborează cu compartimentul de resort pentru obținerea certificatelor de urbanism pentru operațiuni notariale de alipire/dezlipire teren;
11. Întocmește și transmite la OCPI cereri pentru obținerea extraselor de carte funciară și de ortofotoplanuri;
12. Întocmește centralizatoare ale bunurilor imobile aparținând domeniului public al comunei Oituz și verifică corespondența dintre datele cuprinse în aceste centralizatoare și datele din evidența contabilă;
13. Întocmește centralizatoare ale bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei Oituz și verifică corespondența dintre datele cuprinse în aceste centralizatoare și datele din evidența contabilă;
14. Înregistrează atât în evidența contabilă cât și în centralizatoarele bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Comunei Oituz, modificările valorilor de inventar rezultate în urma operațiunii de reevaluare.

**Persoana de contact:** dna Pavel Gianina-Mariana, consilier superior, tel.0234337010, email: resurse.umane@primariaoituz.ro.

**PRIMAR,  
PETRIȘOR CLAUDIU**

Secretar comisie concurs,  
Consilier superior,  
Pavel Gianina-Mariana