

## ANUNT

Avand in vedere prevederile din OUG .nr.57/2019 si prevederile din ART II din Legea nr.203/2020 , va instiintam ca Unitatea Administrativ Teritoriala Orasul Pucioasa organizează concursuri de recrutare in vederea ocuparii unui numar de 4 functii publice de executie vacante .

Toate functiile publice pentru care se organizeaza concurs,sunt pe perioada nedeterminata;  
-programul normal de lucru zilnic este de 8 ore si saptamanal de 40 de ore .

Funcțiile publice vacante scoase la concurs sunt urmatoarele :

- compartiment registrul agricol.

-1) inspector,clasa I ,grad profesional asistent-S ;

-condiții de participare :studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;domeniul fundamental: stiinte ingineresti.

-vechime minim un an , in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice .

-compartiment investitii si management proiecte -serviciul dezvoltare

-2 )inspector,clasa I grad profesional asistent-S ;

-condiții de participare :studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

-domeniul fundamental:stiinte ingineresti ;specializarea :sisteme electrice ;

-vechime minim un an , in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice .

3 )referent specialitate ,clasa II ,grad profesional superior -SSD ;

- condiții de participare :studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă- în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna ;domeniul de stiinta :stiinte economice .

-vechime minima 7 ani , in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice .

-compartiment achizitii publice -serviciul dezvoltare

4 )consilier juridic ,clasa I ,grad profesional asistent-S ;

-condiții de participare :studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ;domeniul de licenta :drept ;specializarea :drept .

-vechime minim un an , in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice .

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevazute (pentru functiile de executie )în art.465 din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare .

Probele scrise in cadrul concursurilor organizate se vor desfășura în data de 25 .01.2021

orele 10.00 ;data si ora sustinerii interviurilor se afiseaza odata cu rezultatele la probele scrise ;

probele concursurilor au loc la sediul UAT Orasul Pucioasa,strada Fantanelor ,nr. 7,judetul Dambovita .

Publicarea anuntului pe site-ul ANFP Bucuresti si la sediul unitatii se face in data de 23.12.2020.

Dosarele de înscriere pentru concurs se pot depune la compartimentul informare cetățeni din cadrul U.A.T. Orașul Pucioasa in perioada 23.12.2020-11.01.2021(inclusiv ) ;telefon - 0245/760477; fax -0245/760476.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**ORAȘUL PUCIOASA**  
Str. Fântânelor, Nr. 7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița  
Telefon: 0245/760.477; Fax: 0245/760.484; 0245/760.476  
E-mail: info@primruc.ro  
Nr.26571 /09.12.2020



#### BIBLIOGRAFIE

propusa pentru concursul organizat pentru ocuparea functiei publice vacante  
de inspector I-asistent

COMPARTIMENT REGISTRUL  
AGRICOL

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr.188/1999 \*\*\* Republicata -privind Statutul functionarilor publici, cu modificarilor si completarile ulterioare
4. Ordonanta Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol , cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordinul MADR nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
6. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol , cu modificarile si completarile
7. Legea nr.7/1996 republicata \*\*\*a cadastrului si a publicitatii imobiliare , cu modificarile si completarile ulterioare
8. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , cu modificarile si completarile ulterioare
9. Ordonanta Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale
10. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .



## ATRIBUTIILE din FISA POSTULUI

Funcție publică de execuție vacantă de

INSPECTOR clasa I grad profesional AGRIENT  
COMP. REGISTRUL AGRICOL

Atribuțiile postului:

1. Completarea registrelor agricole privind gospodăriile populației, efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigurarea respectării de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, atât pe hartie cât și electronic.
2. Verificarea anuală a gospodăriilor înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor existente între datele declarate și cele din teren
3. Participarea la efectuarea recensământului animalelor domestice în teritoriu, conform legislației în vigoare și comunicarea datelor centralizate la Direcția Județeană de Statistică
4. Eliberarea atestatelor de producător în urma verificărilor în teren
5. Verificarea, completarea și reavizarea carnetelor de comercializare din an în an
6. Completarea registrelor agricole pentru societăți comerciale
7. Eliberarea adeverințelor din registrele agricole, potrivit legislației în vigoare
8. Gestionarea în condiții bune a registrelor agricole, cu respectarea prevederilor legale
9. Completarea datelor necesare eliberării Anexei 24 de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate în baza registrului agricol
10. Înaintarea documentației pentru eliberarea Ordinului Prefectului pentru apartamente
11. Oferirea de informații cu privire la terenurile și construcțiile din registrul agricol pentru judecătorești și expertize
12. Înregistrarea contractelor de arendă
13. Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Direcția Județeană de Statistică
14. Oferă relații pentru eliberarea anexelor 1 și 2
15. Răspunde în termenul legal la cererile repartizate
16. Documentarea și studierea actelor normative în vigoare ce au legătură cu postul său
17. Păstrarea confidențialității informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale

**UAT ORAȘUL PUCIOASA**  
SERVICIUL DEZVOLTARE

**BIBLIOGRAFIE**

STABILITĂ PENTRU SUSȚINEREA CONCURSULUI ORGANIZAT  
ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE  
INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT -  
COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT PROIECTE,  
ÎN CADRUL UAT ORAȘUL PUCIOASA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;



## UAT ORAȘUL PUCIOASA

SERVICIUL DEZVOLTARE

COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT PROIECTE

ROMANIA - JUD. DAMBOVITA
Unitatea Administrativ Teritorială
Orasul Pucioasa
Intrare Nr. 26390
Iesire Nr. 9.12.2016
Data

### **TRIBUȚIILE din FIȘA POSTULUI** **Funcție publică de execuție vacantă de** **INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT**

1. Participă la urmărirea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin Ministerul Lucrărilor Publice și Dezvoltării Administrației (MLPDA), Compania Națională de Investiții (CNI) cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene în cadrul Programului Operațional Regional (POR 2014 - 2020, etc.)
2. Participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investițiilor;
3. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
4. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
5. Participă la întocmirea situațiilor statistice și raportărilor lunare/trimestriale privind realizarea investițiilor;
6. Participă la întocmirea pentru fiecare investiție în parte, Fișa obiectivului de investiție în sistemul informatic;
7. Participă la întocmirea programului/listei de investiții corelat/ă cu datele legate de acestea (HCL-uri de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
8. Participă la întocmirea proiectelor de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
9. Colaborează la nivelul serviciilor specializate din cadrul instituției la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
10. Participă la înregistrarea derulării investițiilor (contracte, termene, valori, etc.) în sistemul informatic INDECO - INVEST;
11. Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
12. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația din domeniu, în vigoare și la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;

**UAT ORAȘUL PUCIOASA**  
SERVICIUL DEZVOLTARE

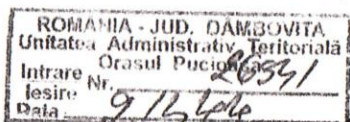
**BIBLIOGRAFIE**

STABILITĂ PENTRU SUSȚINEREA CONCURSULUI ORGANIZAT  
ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE  
REFERENT SPECIALITATE, CLASA II, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR -  
COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT PROIECTE,  
ÎN CADRUL UAT ORAȘUL PUCIOASA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici;
6. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



**UAT ORAȘUL PUCIOASA**  
**SERVICIUL DEZVOLTARE**  
**COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT PROIECTE**



**TRIBUȚIILE din FIȘA POSTULUI**  
**Funcție publică de execuție vacantă de**  
**REFERENT SPECIALITATE, clasa II, grad profesional**  
**SUPERIOR**

1. Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
2. Colaborează la întocmirea notelor conceptuale și caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul investiții și management proiecte;
3. Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
4. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul Serviciului dezvoltare și sunt aprobate prin programe anuale;
5. Participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investițiilor;
6. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
7. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
8. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare/trimestriale privind realizarea investițiilor;
9. Întocmește pentru fiecare investiție în parte, Fișa obiectivului de investiție în sistemul informatic;
10. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
11. Întocmește programul/lista de investiții corelat/ă cu datele legate de acestea (HCL-uri de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
12. Întocmește documentele necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate;
13. Transmite Compartimentului Achiziții publice informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate, precum și un exemplar contractantului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

14. Întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
15. Participă la urmărirea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene (POR 2014 - 2020, etc.)
16. Colaborează la nivelul serviciilor specializate din cadrul instituției la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
17. Colaborează la înregistrarea derulării investițiilor (contracte, termene, valori, etc.) în sistemul informatic INDECO - INVEST;
18. Participă la rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean Dâmbovița, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante.
19. Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
20. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația din domeniu, în vigoare și la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;



### **BIBLIOGRAFIE**

STABILITĂ PENTRU SUSȚINEREA CONCURSULUI ORGANIZAT  
ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE  
CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT -  
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, ÎN CADRUL UAT ORAȘUL PUCIOASA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea privind remediile și căile 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 și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr. 101/2016 publicată în MO nr. 393/2016;
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;



## UAT ORAȘUL PUCIOASA

SERVICIUL DEZVOLTARE

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

ROMANIA - JUD. DAMBOVILA
Unitatea Administrativ Teritorială
Orașul Pucioasa
Intrare Nr. 2659
Iesire
Data 9/16/2020

### ATRIBUȚIILE din FIȘA POSTULUI

#### Funcție publică de execuție vacantă de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional ASISTENT

1. Participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de instituție care angajează răspunderea juridică a acesteia;
2. Se informează permanent în legătură cu modificările legislative;
3. Participă la elaborarea documentațiilor pentru achiziții publice;
4. Organizează proceduri de achiziții publice;
5. Participă în comisia de evaluare la evaluarea ofertelor și la încheierea contractelor pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări;
6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
7. Elaborează, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și Programul Anual de Achiziții Publice;
8. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
9. Gestionează dosarele aflate pe rol în instanță, contestații, etc. aferente proiectelor aflate în implementare POR 2014 - 2020;
10. Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
11. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
12. Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
13. Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
14. Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
15. Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
17. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
18. Are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă