



Adresa de e.mail a unitatii : info@primruc.ro .

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala Orasul PUCIOASA avand in vedere prevederile din OUG .nr.57/2019 -privind Codul administrativ si si prevederile din art. II al Legii nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 , instiinteaza ca in cadrul unitatii ,se organizeaza 2 concursuri de recrutare in vederea ocuparii a 2 functii publice de executie vacante , perioada nedeterminata ,pentru care programul de lucru zilnic este de 8 ore si de 40 de ore pe saptamana ,astfel :

-1 post vacant -inspector ,clasa I ,grad profesional asistent -in cadrul compartimentului cadastru ,protectia mediului si gestionare deseuri :

- domeniul de licenta :ingineria mediului;

- vechime: minim un an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

-1 post vacant -inspector ,clasa I ,grad profesional asistent -in cadrul compartimentului salarizare -biroul buget-contabilitate -serviciul administratie locala ;

- ramura de stiinta :stiinte economice

- vechime: minim un an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

Condiții de participare pentru cele 2 posturi vacante-functii publice de executie :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească condițiile pentru funcțiile de executie , prevazute în art.465 din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ .

Proba scrisa pentru cele 2 concursuri se va desfășura în data de 14.12.2020 , orele 10.00 ;
-data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa ; probele concursului au loc la sediul UAT Orasul Pucioasa, strada Fantanelor ,nr. 7,judetul Dambovita .

Publicarea anuntului pe site-ul ANFP Bucuresti este in data de 09.11.2020.

Dosarele de înscriere pentru concurs se pot depune la compartimentul informare cetățeni din cadrul U.A.T. Orașul Pucioasa in perioada 09.11.2020-02.12.2020(inclusiv).



Unitatea Administrativ - Teritoriala
Orasul Pucioasa
Str. Fântânelor, Nr. 7, Orasul Pucioasa
Judetului Dambovita
Tel. 0040-245-232277
Fax. 0040-245-760484



1

Bibliografie

STABILITA PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI
PUBLICHE VACANTE DE EXECUTIE DE INSPECTOR .CLASA I ,GRAD PROFESIONAL ASISTENT- IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI CADASTRU,PROTECTIA MEDIULUI SI GESTIONARE DESEURI -UAT ORASUL PUCIOASA

PROBA SCRISA 14.122020

1. Constitutia Romaniei ;
2. LEGE Nr. 188 din 8 decembrie 1999 *** Republicată
privind Statutul funcționarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul
administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 4 . LEGE Nr. 101 din 25 aprilie 2006 *** Republicată
Legea serviciului de salubritate a localităților,cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 195 din 22 decembrie 2005
privind protecția mediului ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. LEGE Nr. 24 din 15 ianuarie 2007 *** Republicată
privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților,cu
modificarile si completarile ulterioare ;
- 7.LEGE Nr. 211 din 15 noiembrie 2011 *** Republicată
privind regimul deșeurilor,cu modificarile si completarile ulterioare ,cu modificarile si
completarile ulterioare ;

**Atribuțiile postului funcției publice de execuție: INSPECTOR, CLASA I, GRAD
PROFESIONAL ASISTENT**

1. .Gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
2. Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Pucioasa;
3. Întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
4. Urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului;
5. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
6. Execută controale în toate zonele orașului urmărind modul de salubritate a orașului, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
7. Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Pucioasa privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
8. Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
9. Comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
10. Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
11. Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
12. Colaborează cu Poliția Locală în vederea identificării autorilor distrugerii spațiilor verzi, depozitării gunoaielor și molozurilor în zone neamenajate;
13. Propune și organizează lucrările de plantare de arbori și arbuști;
14. - Împreună cu SC SCUP SRL întocmește graficul cu întreținerea străzilor și prezintă spre aprobare Primarului; urmărește zilnic respectarea graficului; verifică situațiile de lucrări lunare cu privire la salubritatea orașului;
15. Verifică modul în care operatorul de colectare, transport și depozitare deșeurii menajere respectă contractele, graficele de colectare și prevederile legale cu privire la depozitare;
16. Urmărește respectarea de către unitățile de pe teritoriul orașului a măsurilor de protecție a mediului și propune măsuri corespunzătoare pentru prevenirea poluării aerului și a apelor;
17. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală și locativă emise de organele care au asemenea competență, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
18. Pune în aplicare împreună cu Poliția Locală a prevederilor O.G. 21/2002 privind Normele de gospodărire comunală;
19. Face inspecții și monitorizează starea mediului;
20. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. Gestionează registrul local al spațiilor verzi;
22. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;



Unitatea Administrativ -Teritoriala
Orasul Pucioasa
Str. Fântânelor, Nr. 7, Orasul Pucioasa
Judetul Dambovita
Tel. 0040-245-232277
Fax. 0040-245-760484



Bibliografie

STABILITA PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII FUNCTIEI
PUBLICHE VACANTE DE EXECUTIE DE INSPECTOR ,CLASA I,GRAD PROFESIONAL ASISTENT- IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI SALARIZARE -BIROUL BUGET -CONTABILITATE -SERVICIUL ADMINISTRATIE LOCALA- IN
CADRUL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE ORASUL PUCIOASA

PROBA SCRISA 14.12 2020

1. Constitutia Romaniei ;
2. LEGE Nr. 188/1999 din 8 decembrie 1999 *** Republicată
privind Statutul funcționarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul
administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 4 .LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată- Codul muncii ,cu
completarile si modificarile ulterioare ;
- 5.LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului
plătit din fonduri publice ;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005 privind
concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ,cu completarile si
modificarile ulterioare ;
7. LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal,cu modificarile si
completarile ulterioare ;

Nr 24251/05.M.2020

U.A.T. ORASUL PUCIOASA
COMPARTIMENTUL SALARIZARE IN CADRUL SERVICIULUI
ADMINISTRATIE LOCALA

Atributiile postului :

Funcție publică de execuție INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT

- Intocmeste lunar statele de plata si recapitulatiile pentru toate activitatile U.A.T. Orasul Pucioasa conform pontajelor intocmite de compartimente de specialitate si a statului de functii si dispozitiilor primite de la compartimentul resurse umane;
- Intocmeste statele de plata si recapitulatiile pentru insotitorii persoanelor cu handicap conform pontajelor si a dispozitiilor primite de la directia de asistenta sociala;
- Transmite compartimentului buget contabilitate statele de plata si recapitulatiile in vederea efectuării platilor salariale si a indemnizatiilor ;
- Intocmeste si transmite catre institutiile bancare borderourile cu salariile nete si indemnizatiile primite de toti salariatii si insotitorii persoanelor cu handicap, in formatul electronic stabilit de fiecare unitate bancara;
- Intocmeste si transmite lunar declaratia D112 - declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Intocmeste si transmite lunar declaratia 100 - declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- Calculeaza concediile medicale pentru tot personalul primariei Pucioasa ;
- Intocmeste situatiile pentru recuperarea sumelor ce reprezinta concedii medicale si le depune la Casa de Sanatate Dambovita;
- Intocmeste orice adeverinta solicitata de angajatii primariei, de insotitorii persoanelor cu handicap, consilierii locali referitoare la veniturile obtinute din salarii si indemnizatii ;

- Intocmeste adeverintele solicitate de fostii salariati pentru Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Munca completate cu toate datele referitoare la brut,retinerile si obligatiile virate la somaj lunar si nominalizarea fiecarui ordin de plata si declaratie lunara transmisa;
- Participa la fundamentarea proiectelor de buget si a estimarilor aferente pentru anii urmasori, precum si la fundamentarea rectificarii de bugete pentru titlul «cheltuieli de personal» ;
- Asigura prelucrarea datelor in modulul informatic INDECO cu privire la cheltuielile de personal ;
- Intocmeste situatiile statistice referitoare la cheltuieli de personal ;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului salarizare la termenele stabilite prin reglementari interne sau alte acte normative ;
- Pastreaza confidentialitatea documentelor ;
- Mentine bunele relatii de colaborare profesionala cu colectivul ;
- Se perfectioneaza continuu ;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, PSI, a normelor si procedurilor interne aprobate ;
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.