

MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEŞ

PRIMĂRIA

NR. 17982/18.06.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Curtea de Argeş organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarelor funcții publice de execuție, vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Curtea de Argeş:

- referent/III/superior-Compartiment buget-contabilitate.
- inspector// superior-Compartiment cadastru

Concursul se organizează la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeş, Bulevardul Basarabilor, nr.99.

A) Datele de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, în perioada **18.06.2025-07.07.2025**
- **selecția dosarelor** se va realiza de comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.
- 18.07.2025**, ora 11:00-**proba scrisă**, la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeş, B-dul Basarabilor nr.99.
- **interviul** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

B) Condiții de participare la concurs:

1. Pentru postul de **referent/III/superior-Compartiment buget-contabilitate:**
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.**
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.**
2. Pentru postul de **inspector// superior-Compartiment cadastru:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**, în unul din domeniile de licență: Domeniul fundamental (DFI)-științe ingineresti- Ramura de știință (RSI)-inginerie civilă/inginerie electrică, electronică și telecomunicații/inginerie geologică, mine, petrol și gaze/inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; Domeniul de licență (DL)-inginerie civilă/ingineria instalațiilor/inginerie electrică/ inginerie geodezică/mine, petrol și gaze/ingineria mediului.
 - **minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.**

C) Bibliografie și tematică

I. Pentru postul de referent/III/superior-Compartiment buget-contabilitate:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

cu tematica-integral

II. Pentru postul de inspector// superior-Compartiment cadastru

1. Constituția României, republicată,

cu tematica: Constituția României, republicată.

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

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

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

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

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

cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral

D) Dosarul de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023-unde se înscrie clar postul pentru care se candidează-**formularul poate fi descărcat de pe site-ul instituției;**

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 adevărinței 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 adevărinței 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.** Modelul este prevăzut și pe site-ul instituției.

E. Modalitatea de transmitere a dosarului

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 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

F. Atribuții stabilite în fișa postului:

I. Pentru postul de referent/III/superior-Compartiment buget-contabilitate:

- 1.Încasează sumele provenite de la casierii încasatori ai impozitelor si taxelor locale, taxelor extrajudiciare de timbru, amenzi etc.;
- 2.Încasează chiriile, concesiunile, taxele de pășunat și alte sume datorate bugetului local;
- 3.Întocmește centralizatoare pe surse de venituri și le depune la Trezorerie;
- 4.Întocmește chitanță de depunere la Trezorerie, cu toate actele necesare;
- 5.Preia documentele de plată, vizate și aprobate de la compartimentul buget-contabilitate;
- 6.Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimene de semnături, comunicate în prealabil casierului;
- 7.Verifică existența anexelor la documentele de plată;
- 8.Întocmește documentele necesare ridicării de numerar de la unitățile bancare sau Trezorerie;
- 9.Efectuează plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea primăriei;

10. Răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;
11. Întocmește registre de casă, zilnice cu operațiunile efectuate, la care anexează documentele justificative, după care îl predă compartimentului buget -contabilitate;
12. Răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
13. Ridică extrasele de cont de la unitățile bancare și le predă compartimentelor de specialitate;
14. Face propuneri în vederea îmbunătățirii activității de casierie;
15. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate ;
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;
17. Răspunde administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
18. Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativele în vigoare;
19. Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
20. Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod., privind apărarea împotriva incendiilor;
21. Are obligația de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
22. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
23. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
24. Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

I. Pentru postul de inspector// superior-Compartiment cadastru:

1. Efectuează, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
3. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
4. Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
5. Efectuează măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;
6. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public și privat al municipiului;
7. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
8. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului, precum și al fondului funciar al localității;
9. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
10. Asigură arhivarea planurilor cadastrale întocmite;
11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
13. Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.

- 14.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- 15.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;
- 16.Răspunde administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- 17.Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- 18.Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 19.Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod., privind apărarea împotriva incendiilor;
- 20.Are obligația de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- 21.Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
- 22.Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 23.Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane al instituției, persoana de contact și de serviciu, SMAP, Dorin Savu, e-mail:savudorin@yahoo.com, tel:0248721033, fax:0248721107.

**PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN**

Întocmit,
Șef serviciu, Dorin Savu