

Nr.9945/02.05.2019

## ANUNȚ

Orasul Hârlău organizează în data de 05.06.2019, ora 10,00, la sediul din str.Musatini nr.1 loc.Hârlău, jud. Iași, proba scrisă a examenului de promovare în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului astfel:

### **1.Structura unde se organizează examen de promovare**

- 1.Serviciul Tehnic Urbanism si Amenajarea Teritoriului –Arhitect -sef;  
- referent clasa III grad profesional principal;
- 2.Serviciul Buget Finante Contabilitate;  
- inspector clasa I grad profesional superior ;

**Probele** stabilite pentru concurs :

- o selecția de dosare ;
- o probă scrisă ;
- o interviu .

**Condiții de desfășurare** a concursului :

- o data până la care se pot depune dosarele de înscriere : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la avizierul Orasului Hârlău.Anunțul se publica in data de **03.05.2019**;
- o data, ora și locul organizării probei scrise : **05.06.2019, ora 10,00**, la sediul orasului Hârlău,str.Musatini nr.1.

**Dosarul de concurs** conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
- c) formularul de înscriere.

**Condiții de participare** la concurs :

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate; ;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**I.Serviciul Tehnic Urbanism si Amenajarea Teritoriului –Arhitect -sef;**

### **Bibliografie:**

- 1.Legea nr.188/1999,republicata,privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2.Legea nr.7/2004- privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- 3.Constiutia Romanaiei;

4. Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare -privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 cu modificările și completările ulterioare -privind calitatea în construcții;
7. Legea nr. 350/2001 cu modificările și completările ulterioare -privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

#### **Atributii:**

- întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
- prezintă spre însușire și semnare contractele de concesiune persoanelor desemnate prin dispoziție;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Hirrlau;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- întocmește în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului către arhitectul- șef;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- participă la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, modificată și republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- pregătește studii de oportunitate și documentații de atribuire în vederea organizării de licitații pentru concesiune de terenuri;
- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice cu privire la activitatea de urbanism.

#### **II. Serviciul Buget Finante Contabilitate;**

##### **Bibliografia:**

1. Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
3. Constituția României;
4. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

##### **Atributii:**

- primește statele de funcții de la Compartimentul Resurse- Umane ;
- întocmește documentația aferentă statelor de plată ;

- întocmește, primește și verifică pontajele tuturor sectoarelor de activitate din Cadrul Primăriei Orașului Hârlău;
- verifică certificatele de concediu medical și calculează indemnizația corespunzătoare .
- verifică perioada concediilor de odihnă și calculează indemnizația corespunzătoare .
- ține evidența reținerilor din salarii pentru persoanele care au contracte de garanție materială, contracte de împrumut la bancă , rate , popriri .
- întocmește și depune Declarația 112 și toate declarațiile prevăzute de lege,
- întocmește și depune situații lunare și trimestriale privind personalul din cadrul unității la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași ( monitorizare cheltuieli , persoane handicap )
- întocmește fișe fiscale și verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venit din salarii .
- întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă .
- necesarul de cheltuieli de personal la DSP ;
- urmărește și introduce orice modificare primită de la Compartimentul Resurse Umane de salariu operând mișcările de personal în baza de date.
- evidența contabilă a mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
- ține evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar – contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
- evidența contabilă a cheltuielilor de personal pe fiecare capitol bugetar sau extrabugetar
- ține evidența contabilă a domeniului public și privat al orașului Hârlău
- întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesare pentru întocmirea bugetului.
- este persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor conform OMF nr. 1792/2002;

Afișat azi 03.05.2019, ora 09,00 la sediul Orașului Hârlău și pe site-ul instituției [primariahârlău@yahoo.com](mailto:primariahârlău@yahoo.com)