

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA AGAPIA**  
**Tel.: 0372522208/ Fax: 0372522214**

E-mail : [primariaagapia@yahoo.com](mailto:primariaagapia@yahoo.com) ; Web : [www.agapia.ro](http://www.agapia.ro)

**Nr.2672 / 18.05. 2021**

**Data publicării: 10.06.2021**

**ANUNȚ**  
**privind**

**organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Agapia, județul Neamț**

**PRIMĂRIA COMUNEI AGAPIA** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, gradul profesional asistent** în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu Public și Privat, în data de **12 iulie 2021, ora 10**, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Agapia, județul Neamț.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei comunei Agapia din localitatea Agapia, str.Nicolae Iorga, nr.140, județul Neamț, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **10.06.2021- 29.06.2021** și va conține în mod obligatoriu următoarele

documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, model european ;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii ;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției (model orientativ - anexa 2D la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (sau declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;
- 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.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de participare** :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din **O.U.G. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative, juridice sau economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an** ;

**Date contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

Primăria comunei Agapia, județul Neamț, cu sediul în loc.Agapia, com.Agapia, str. Nicolae Iorga nr.140, județul Neamț, tel. **0372522208**, fax. **0372522214**.

e-mail: [primariaagapia@yahoo.com](mailto:primariaagapia@yahoo.com);

Persoana de contact: Ilioi Elena-Doina—secretar general comuna Agapia- tel.0757102326

**PRIMAR,**  
**NASTASĂ NECULAI**

**BIBLIOGRAFIA**

concurseiului de recrutare  
pentru ocuparea **funcției publice de consilier , clasa I,**  
**gradul profesional asistent** in cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu  
Public și Privat  
din data de **12 iulie 2021**

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G.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. **O.G.nr.71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare;
6. **Legea nr.287/2009-Noul Cod Civil** .Cartea a III-a - Despre bunuri, actualizată;
7. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Titlurile IX, X și XI;
10. **Legea nr.213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. **H.G. nr.392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
12. **Ordin M.F.P.nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. **O.U.G. nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

**Notă : Candidații vor avea în vedere forma actualizată a actelor normative.**

## TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent** în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu Public și Privat din data de **12 iulie 2021**

- a) Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici ;
- b) Evaluarea și cariera funcționarilor publici;
- c) Drepturile, obligațiile, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- d) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici ;
- e) Incetarea raportului de serviciu a funcționarilor publici;
- f) Regimul juridic al raporturilor de muncă;
- g) Activitatea consilierului în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu Public și Privat (atribuții, competențe, răspunderi) ;
- h) Comunicarea instituțională. Relații ierarhice; Comunicarea interpersonală ;
- i) Activitatea Comisiilor speciale (de inventariere, de selecție a ofertelor, de întocmire și actualizare a Inventarului Patrimoniului Public și Privat, ș.a)
- j) Atribuțiile Primarului , Consiliului local , aparatului de specialitate;
- l) Transparența în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și prevenirea și sancționarea corupției;
- m) Sistemul de control managerial în instituția publică ;
- n) Regimul proprietăților în România; Domeniul public și domeniul privat
- o) Concesionarea și închirierea bunurilor din domeniul public și privat ;
- p) Contracte (achiziții, concesiune, închiriere, ocupare temporară, suprafață, clauze, răspundere contractuală, ș.a).
- q) Integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
- r) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- s) Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

## ATRIBUȚII ALE POSTULUI:

1. Activitatea consilierului din cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu Public si Privat se subordonează în mod direct șefului Biroului Achiziții publice, Investiții, Administrare Patrimoniu Public și Privat și Transport
2. Urmărește derularea contractelor pentru terenuri aflate în domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate ;
3. Întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor de concesiune sau / și de închiriere, propunând măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora și eficiența urmăririi lor ;
4. Intocmește rapoarte și referate de specialitate, dispoziții și hotărâri ce privesc activitatea compartimentului;
4. Ține evidența contractelor încheiate în cadrul compartimentului, luând măsurile ce se impun în vederea informării consilierului juridic pentru buna derulare a acestora ;
5. Ține evidența convențiilor/ aprobărilor de ocupare a domeniului public/privat luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora ;
6. Aduce la cunoștință cazurile de notificare/somare a titularilor de contracte de închiriere, concesiune, suprafață, comodat a bunurilor din domeniul public și privat al comunei care înregistrează restanțe;
7. Colaborează la organizarea licitațiilor pentru închirierea/concesionare / vânzarea / constituirea dreptului de suprafață asupra terenurilor ce fac parte din patrimoniu comunei Agapia;
8. Gestionează și arhivează contractele de închiriere, concesiune, suprafață, asociere, comodat, ce au drept obiect bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Agapia , precum și actele adiționale la contractele existente;
9. Transmite la Compartimentul impozite și taxe locale situația contractelor în vederea urmăririi și încasării prețului acestora ;
10. Intocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor ;
12. Îndeplinește lunar procedura de notificare/somare a titularilor de contracte de închiriere, concesiune, suprafață, comodat a bunurilor din domeniul public și privat care înregistrează restanțe, sub avizarea consilierului juridic
14. Participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii ;
15. Introduce în evidența informatizată contractele și convențiile încheiate și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
16. Urmărește actualizarea de către Compartimentul impozite și taxe locale a chiriei/redevenței pentru contractele de închiriere, concesiune, suprafață, atribuire în folosință a terenurilor sau spațiilor din domeniul public sau privat al comunei către persoane fizice sau juridice;
17. Participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al comunei Agapia și urmărește actualizarea, completarea și modificarea acestuia periodic în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. Formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice, repartizate în sarcina sa ;
20. Îndosărează, numerotează și predă anual documentele compartimentului , în arhivă ;
21. Asigură confidențialitatea datelor ;
22. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință ;
23. Eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și șeful ierarhic superior
28. Are obligația să execute dispozițiile primarului și structurilor ierarhic superioare din cadrul primăriei și să dea dovadă de respect în raporturile de serviciu ;
29. Formulează răspunsuri, comunicări și note de relații în cadrul misiunilor de audit și ale Camerei de Conturi
32. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale instituției și, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-i duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și atribuțiile delegate, dacă este cazul ;
33. Respectă normele de protecție, sănătate și securitate a muncii prevăzute de lege ;
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de către primar sau de consiliu local;