



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
macluca@vl.e-adm.ro
www.primaria-macluca.ro



Nr. 2442/ 21.04.2023

ANUNȚ **concurs recrutare functii publice de executie vacante**

PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă 2 posturi;

Data de susținere a probei scrise: 22.05.2023, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Sala de sedinte a consiliului local

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 21.04.2023 - 10.05.2023

Persoana de contact: Mehedintu Emilia Maria, Consilier

Telefon: 0250769706, Fax: 0250769706

E-mail: maciuca@vl.e-adm.ro

Data afișării pe site-ul: anfp.gov.ro 21.04.2023, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

1 post: Consilier

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM-PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA

Localitate: MĂCIUCA

Județ: VÂLCEA

1 post: Consilier

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA-PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA

Localitate: MĂCIUCA

Județ: VÂLCEA

Condiții de participare

Pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA

Studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM

Studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Condiții specifice de ocupare a funcției:

- să îndeplinească condiția de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condiția de vechime în specialitatea studiilor absolvite, prevăzută de art. 468 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; pentru gradul profesional asistent al funcțiilor publice de execuție de consilier clasa I scoase la concurs, se impune condiția de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 1 an;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) si alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică

înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptelor;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la litera c) care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Maciuca, respectiv în perioada 21.04.2023 - 10.05.2023 ora 16:00 la Secretariatul Primăriei Comunei Măciuca, persoană de contact Mehedintu Emilia Maria, Consilier, telefon - 0250/769.706, Fax: 0250769706, e-mail: maciuca@vl.e-adm.ro.

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II – Capitolul III din Constituția României Titlului II, Capitolul II din Constituția României

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

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

4. 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: **Integral**

5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Titlul 2, contractul individual de munca CAPITOLUL II Domeniul de aplicare Titlul 3, CAPITOLUL I, CAPITOLUL II si CAPITOLUL III

6. Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica CAPITOLUL III sectiunea 1, sectiunea a-5-a, sectiunea a-7-a CAPITOLUL IV Obligatiile lucratorilor CAPITOLUL VI sectiunea a-2-a Accidente de munca

7. Legea 119/1996, privind actele de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica CAPITOLUL II - intocmirea actelor de stare civila

8. O.G. nr 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a apetiitiilor cu tematica: **Integral**

9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: **Integral**

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II – Capitolul III din Constituția României Titlului II, Capitolul II din Constituția României

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

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

4. 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: **Integral**

5. Legea 7 - Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare republicata R3, cu modificaile si completarile ulterioare cu tematica Titlul I - CAPITOLUL III - Organizarea lucrarilor sistematice de cadastru in vederea inscrierii in cartea funciara TITLUL II Publicitatea imobiliara CAPITOLUL II - Procedura de inscriere in cartea funciara

6. Legea 18/1991 – Legea fondului funciar, republicata, cu modificaile si completarile ulterioare cu tematica CAPITOLUL II - Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor CAPITOLUL VI - Folosirea terenului pentru productia agricola si silvica CAPITOLUL VII - Folosirea temporara sau definitiva a terenurilor in alte scopuri decat productia agricola si silvica

7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si

ale Legii nr. 169/1997, cu modificaile si completarile ulterioare cu tematica CAPITOLUL II - Retrocedarea terenurilor agricole CAPITOLUL III - Retrocedarea terenurilor forestiere

8. Legea 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificaile si completarile ulterioare cu tematica TITLUL IV - Modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

În conformitate cu prevederile art. 39 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, atributiile postului pentru care se candidează, se regăsesc în fișele de post, **secțiunea Anunturi** de pe site-ul: www.primaria-maciuca.ro

**Primar,
Mărcioianu Mugurel**



Denumire compartiment: AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM

ATRIBUȚII – AGRICULTURĂ, CADASTRU, URBANISM

1. Membru in comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Intocmeste planuri cadastrale pentru eliberarea titlurilor de proprietate, schite pentru succesiuni, extras de plan parcellar;
3. Verifica in teren litigiile cu caracter funciar;
4. Gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei locale incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentatia care a stat la baza emiterii, suprafete, amplasamente, acte doveditoare;
5. Intocmește fișele de punere în posesie;
6. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
7. Lucrari de cadastru agricol, de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului;
8. Executarea lucrarilor de birou, aferente intocmirii planurilor cadastrale, respectand normativele tehnice in vigoare;
9. Efectuarea masuratorilor pentru punerea in posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
10. Intocmirea documentatiei tehnice si depunerea la comisia judeteana in conformitate cu legislatia in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
11. Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
12. Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare institutiei prefectului judetului valcea;
13. Efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
14. Inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
15. Ajuta agentul agricol la deschiderea noilor registre agricole pentru sate;
16. Intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in pug;
17. Redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
18. Arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
19. Atribuții suplimentare de înregistrare a contractelor de arendă în registrul special de arendă și drept de semnătură în locul secretarului localității măciuca pe adevărințele apia eliberate arendasilor.
20. Efectuează operațiunile de eliberare de certificate de urbanism și ale autorizațiilor de construire / desființare pentru documentațiile depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
21. Asigura respectarea regulamentului de urbanism și amenajare a teritoriului pe raza comunei măciuca.
22. Propune măsuri de îmbunătățire a planului urbanistic general și de actualizare a acestuia la termen.
23. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

Denumire compartiment: AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM

24. Asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;
25. Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
26. Eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
27. Informează cu privire la achiziționarea îngrășămintelor;
28. Informează cu privire la normele sanitar – veterinar, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;
29. Păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;
30. Transmite invitații în vederea completării documentațiilor;
31. Întocmește dărilor de seamă statistice agr, agr 2a, agr 2b (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate direcției județene de statistică vâlcea și direcției pentru agricultură vâlcea în termenele stabilite prin lege;
32. Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii;
33. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
34. Întocmește și răspunde de toată documentația necesară aplicării legii nr. 17/2014 la nivelul comunei măciuca;
35. Participă la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
36. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. Pozițiilor înscrise în registrul agricol
 - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleti pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
37. Face parte din unitatea locală de sprijin din cadrul centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei.
38. Colaborează cu agenția de plăți și intervenție pentru agricultură, în vederea identificării parcelelor agricole;
39. Furnizează orice alte informații solicitate de agenția de plăți și intervenție pentru agricultură necesare implementării sistemului integrat de administrare și control;
40. Asigură consultanță tehnică de specialitate la solicitările cetățenilor ;
41. Poartă corespondență, solicită acte și întocmește răspunsuri pentru cererile și dosarele aflate în curs de analiză în cadrul biroului;
42. Arhivează documentele/actele ce intră în competența biroului potrivit nomenclatorului arhivistic;

Denumire compartiment: AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM

43. Participă la ședința de fond funciar precum și la efectuarea de măsurători în teren în ce privește reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
44. Participă la măsurători în teren și întocmește procesele – verbale de punere în posesie, planuri de situație precum și / sau orice alt document ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar;
45. Efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra
Gospodăriilor cetățenilor și agenților economici ;
46. Ține evidența contractelor de arendare în registrul special ;
47. Constată și analizează, împreună cu alte persoane din cadrul compartimentului, pagubele produse de animalele care pășunează abuziv pe culturi ;
48. Întocmește referate către comisia județeană de fond funciar valcea , având ca obiect soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza art.23 din legea nr.18/1991;
49. Pregătește documentația necesară expertului topo în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
50. Întocmește referatele în vederea realizării planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
51. Respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
52. cunoaște și respectă circuitul documentelor ;
53. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie ;
54. Respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate ;
55. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, normele psi și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
56. Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
57. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională , organizate potrivit legii ;
58. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori;
59. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
60. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și normativele în vigoare;
61. să folosească timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atribuțiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;
62. Respectă normele psi conform legii nr. 307/2006 (r1);
63. Respectă legislația gdpr.

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

ATRIBUȚII - RELAȚII CU PUBLICUL

1. Asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
2. Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
3. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
4. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor și îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
6. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
7. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
8. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic;
9. Gestionează și efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
10. Afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Măciuca spre afișare la sediul instituției;
11. Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
12. Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
13. Se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
14. Transmite documentele în termen (fax);
15. Primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
16. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
17. Verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
18. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
19. Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
20. Participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
21. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
22. Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
23. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
24. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
25. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar și distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
26. Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

27. Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) Pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
28. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
29. Scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
30. Primește de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
31. Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar denției prin poștă și curier;
32. Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
33. Responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
34. Respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
35. Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei ;
36. Informeaza cetățenii cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
37. Informeaza conducerea primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
38. Monitorizeaza circuitul corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
39. Arhiveaza și inventarieaza pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic documntele de la nivelul compartimentului;

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

ATRIBUȚII - RESURSE UMANE

SALARIZARE ȘI ORGANIZARE

1. Asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Măciuca, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statutului de funcții al Primăriei Comunei Măciuca, în baza concluziilor analizei Primarului comunei și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;
3. Asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de bază și a modificărilor salariale, pentru salariații Primăriei Comunei Măciuca ;
4. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
5. Asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
6. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;
7. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
8. Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
9. Întocmește toată documentația și face demersurile necesare perfecționării personalului din cadrul Primăriei Comunei Măciuca ;
10. Monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul primăriei, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei;
11. Asigură întocmirea formalităților necesare privind recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii;
12. Gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Primăriei Comunei Măciuca ;
13. Asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;
14. Întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea secretarului general al comunei, privind litigiile din domeniul de activitate.
15. În vederea actualizării site-ului Primăriei Comunei Măciuca transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al compartimentului ;
16. Relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației județene sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;
17. Pe baza condicii de prezenta întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
18. Urmărește întocmirea statelor de plată de către compartimentul contabilitate, modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor și concediilor de odihnă;

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

19. În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
20. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor, acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
21. Urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici;
22. Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
23. Primește de la salariați "certificatele de concedii medicale" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente

EVIDENȚĂ PERSONAL

1. Pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Comunei Măciuca, conform prevederilor legale;
2. Stabilește condițiile specifice de participare la concursurile de recrutare pentru funcțiile publice de execuție și de conducere, cu excepția celor rezervate pentru organizarea concursului de către ANFP.
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;
4. Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional ;
5. Întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Primăriei Comunei Măciuca ;
6. Întocmește, pastrează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, registrul de evidența a funcționarilor publici și registrul electronic de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
7. Întocmește, registrul de evidența a funcționarilor publici și registrul electronic de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
8. Întocmește, eliberează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
9. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu sau cu privire la decizia de a relua activitatea);
10. Elaborează anual organigrama și statul de funcții și îl înaintează spre aprobare consiliului local, transmitându-l apoi Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
11. Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în Primăria Comunei Măciuca în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

12. Seleționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;
13. Calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația;
14. Întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
16. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale;
17. Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului privind sancționarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
18. Întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
20. Pe baza rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare primarului, în calitate de ordonator principal de credite, întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;
21. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din Primăria Comunei Măciuca ;
22. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
23. Asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
24. Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

ATRIBUȚII STARE CIVILĂ

1. Intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
2. Inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul i sau, dupa caz, exemplarul ii, in conditiile prezentei metodologii;
3. Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
5. Trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul s.p.c.l.e.p., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul s.p.c.l.e.p. de ultimul loc de domiciliu;
6. Trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
7. Trimit structurilor de stare civila din cadrul s.p.c.l.e.p., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
8. Intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele institutului national de statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la directia judeteana de statistica sau a municipiului bucuresti;
9. Dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
10. Atribuieste codurile numerice personale, denumite in continuare c.n.p., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmatoar, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul s.p.c.j.e.p.;
12. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, s.p.c.l.e.p. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
14. Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume

**Denumire compartiment: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE,
STARE CIVILA**

si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza d.e.p.a.b.d., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre s.p.c.j.e.p. in coordonarea carora se afla;

16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza s.p.c.j.e.p., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

17. Primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al s.p.c.j.e.p.;

18. Inainteaza s.p.c.j.e.p. exemplarul ii al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul i;

19. Sesizeaza imediat s.p.c.j.e.p./d.g.e.p.m. Bucuresti - d.s.c., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.