

A N U N T

Primăria oraşului Odobeşti, cu sediul în str. Libertăţii, nr.113, judeţul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante de execuţie, după cum urmează:

- **Poliţist local, clasa I, grad profesional superior-Serviciu public poliţia locală;**
- **Referent, clasa III, grad profesional superior- Compartiment de mediu si administrare bunuri imobile- Directia economica si investitii.**

I. Probele şi condiţiile de desfăşurare a concursului:

- perioada desfăşurării concursului pentru funcţia publică de Poliţist local, clasa I, grad profesional superior-Serviciu public poliţia locală:

- **10 iunie 2019, ora 10,00- proba scrisă,** data şi ora interviului vor fi comunicate ulterior la sediul si pe site-ul Primariei orasului Odobesti;

-perioada desfăşurării concursului pentru funcţia publică de Referent, clasa III, grad profesional superior- Compartiment de mediu si administrare bunuri imobile - Directia economica si investitii:

- **11 iunie 2019, ora 10,00- proba scrisă,** data şi ora interviului vor fi comunicate ulterior la sediul si pe site-ul Primariei orasului Odobesti;

-data limită de depunere a dosarelor de înscriere- în termen de 20 zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României, partea a III a, respectiv de la data de 10 mai 2019 până la data de 30 mai 2019;

-locul depunerii dosarelor de înscriere- sediul instituţiei din strada Libertăţii, nr.113, Compartiment resurse umane.

II.Condiţiile specifice de participare la concurs:

1. Poliţist local, clasa I, grad profesional superior :

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani;
- aviz medical cu menţiunea apt pentru funcţia publică de execuţie de poliţist local;
- aviz psihologic portarmă;
- permis de conducere categoria B.

2. Referent, clasa III, grad profesional superior :

- studii medii liceale, respectiv studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani;

Condițiile generale de participare la concurs sunt: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei orașului Odobești, pana la data de 30 mai 2019 și trebuie sa conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice (adeverinta trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor);
- f) cazierul judiciar(acesta poate fi înlocuit cu o 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 si ora organizarii interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- g) adeverință medicală din care să reiasă că starea sănătății îi permite să îndeplinească atribuțiile care-i revin prin ocuparea postului în care urmează să fie angajat. Adeverința va fi eliberată în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății si va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
- h) aviz psihologic permis portarma, pentru functia de politist local;
- i) copie permis categoria B, pentru functia de politist local ;
- j) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite in format electronic la adresa de e-mail primariaodobesti@gmail.com.

Relații suplimentare și bibliografia pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail primariaodobesti@yahoo.com, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de **polițist local, clasa I, gradul profesional superior** în cadrul Serviciului public poliția locală, oras Odobesti

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 155 /2010, Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată;
13. Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;
14. Legea nr. 50/1991 *** republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
15. Ordonanța Guvernului nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale coroborată cu prevederile HCL nr.121/2006;
16. Legea nr. 10/1995 *** Republicată, privind calitatea în construcții;
17. H.C.L. nr.150/2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare, exploatare și atribuire a locurilor de parcare în parcarile de reședință din orașul Odobesti.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacanta de **referent, clasa III, gradul profesional superior** in cadrul **Compartimentului de mediu si administrare bunuri imobile- Directia economica si investitii**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completariile ulterioare.
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal-Titlul IX-impozite si taxe locale, cu modificarile si completariile ulterioare
7. H.G. nr.1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal-Titlul IX-Impozite și taxe locale.
- 8.O.G. nr. 71 / 2002, actualizată, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
9. Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Polițist local, clasa I, grad profesional superior

- însușește, respectă și aplică în activitatea pe care o desfășoară, prevederile actelor normative în vigoare (Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Legea nr. 188/1999, Legea nr. 7/2004, Legea nr. 17/1996- Cap.III, Legea nr. 295/2004).
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al orasului Odobesti pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității.
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orasului Odobesti, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea orasului Odobesti sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, în situații de urgență.
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora biroului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului orasului Odobesti, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
- acordă, pe teritoriul orasului Odobesti, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.
- conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun.
- acordă sprijin de specialitate în activitățile de verificare și control în cazul societăților comerciale și PFA.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor de serviciu are acces la asemenea date și informații.
- execută dispozițiile primite și raportează de executarea acestora, pe cale ierarhică.
- respectă normele civilizate de conduită în relațiile cu polițiștii locali, cetățeni, etc., manifestând stimă, respect, tact și bună cuviință față de aceștia.
- să dea dovadă de cinste și corectitudine în activitatea sa și să întreprindă măsuri pentru menținerea disciplinei.
- să cunoască obligațiile, drepturile, atribuțiile și interdicțiile legale în serviciu.
- în timpul serviciului nu desfășoară alte activități decât cele necesare executării în bune condiții a prestării serviciului de ordine publică și a misiunilor ce-i sunt încredințate.
- se preocupă în permanență pentru pregătirea sa profesională.

- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea prezentelor atribuții și obligații.
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere și participă la toate activitățile organizate de Poliția Locală, care au legătura cu activitatea sa, ori de câte ori este nevoie.

2. Referent, clasa III, grad profesional superior

- eliberarea autorizațiilor de functionare pentru unitatile de alimentatie publica.
 - eliberarea acordurilor de functionare pentru restul activitatilor economice (comert, prestari servicii).
 - stabilirea prin actualizarea anuala a impozitelor si taxelor asupra operatorilor de transport, a agentilor economici ce desfasoara activitate de comert strada, asupra agentilor economici ce desfasoara activitate de alimentatie publica.
 - asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
 - preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
 - efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
 - pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
 - rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
 - emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
 - întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
 - înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
 - propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
 - verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
 - răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
 - încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
 - predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanța pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
 - asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
 - asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 - exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții;
 - îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.
-