

## ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

### I. RECRUTARE-

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3;
  - 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 (necesare doar în cazul funcțiilor publice de conducere);
  - 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - i) cazierul judiciar;
  - j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## ANUNT CONCURS

Primăria Comunei Bontida, cu sediul in localitatea Bontida, strada Mihai Eminescu, nr. 446, judetul Cluj, in baza legii 188/1999 organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor functii publice de execuție vacante:

- Consilier clasa I, grad profesional principal in cadrul compartimentului Fond Funciar;
- Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul compartimentului Urbanism;

**Condiții specifice** pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Urbanism
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile diplomă de licență sau echivalentă – construcții civile, industriale si agricole/arhitectură si urbanism.;
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul compartimentului Fond Funciar
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea agricultura;
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

Proba scrisă - data de **14.02.2018, ora 10.00**, la sediul Primăriei Comunei Bontida;

Proba de interviu - in termen de 48 de ore de la afisarea rezultatelor la proba scrisa, la sediul Primăriei Comunei Bontida;

**Dosarele de inscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Comunei Bontida in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei.

**Date contact:** ADRIAN FECHETE, Secretar Comuna, tel:0744.599.700; email: [primariabontida@yahoo.com](mailto:primariabontida@yahoo.com)

PRIMAR

EMIL AUREL CARHAT



SECRETAR COMUNA

ADRIAN FECHETE

CONSILIER JURIDIC SUPERIOR

ALEXANDRA PROOROCU

## **BIBLIOGRAFIE**

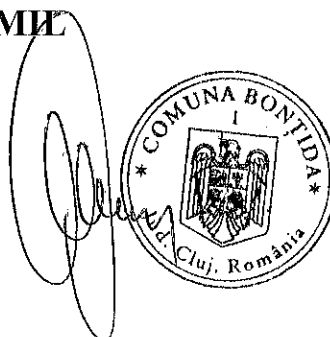
**pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție  
vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal  
Compartiment Fond Funciar**

- **Constituția României**, republicată;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea fondului funciar nr.18/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 169/1997** pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
- **Legea nr. 1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, actualizată;
- **Legea nr.145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- **Ordonanță de Guvern nr.28/27.08.2008** privind registrul agricol, actualizată;
- **Legea nr. 98/08.04.2009** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- **Ordinul nr.1003/27.08.2015** privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.

**Notă: În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările legislative intervenite până la data concursului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.**

**PRIMAR**

**CĂRHAȚ AUREL EMIL**



## BIBLIOGRAFIE

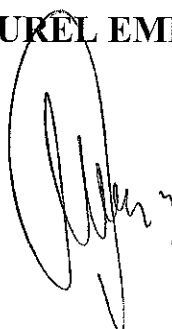
**pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal  
Compartiment Urbanism**

- **Constituția României** , republicată;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 233/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

**Notă: În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările legislative intervenite până la data concursului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.**

**PRIMAR**

**CĂRHAȚ AUREL EMIL**



COMUNA BONTIDA  
Compartimentul Fond Funciar

Aprob<sup>1</sup>,  
PRIMAR,  
EMIL AUREL  
CARHAT

**Fișa postului**  
Nr. ....

VACANT

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER PRINCIPAL
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului : Activitate Fond Funciar

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. **Studii de specialitate** : superioare absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul agricultura.
2. **Perfecționări (specializări)** : -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)** : nivel mediu
4. **Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere)** : -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** munca in echipa, disponibilitate pentru program prelungit, documentare permanenta privind legislatia in vigoare aplicabila, disponibilitate pentru munca de teren, etc.
6. **Cerințe specifice** -
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: -

**Atribuțiile postului<sup>5</sup>:**

1. Indefineste toate sarcinile transmise de presedintele si secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr.247/2005 si Legea nr. 10/2001;
2. Indefineste toate sarcinile transmise de primar si secretar in conditiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
3. Verifica datele si informatiile primite in vederea realizarii lucrarilor aferente compartimentului, verifica incadrarea acestora in conformitate cu legislatia in vigoare, raspunde de circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor;
4. Planifica si organizeaza activitatea pentru realizarea lucrarilor repartizate la termenele si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
5. Participa la punerea in posesie a terenurilor a persoanelor indreptatite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 42/1990 republicata, Legea nr. 189/2000.

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

6. Participa la punerea in posesie a veteranilor de razboi si a luptatorilor in Revolutia din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 si a Legii nr. 42/1990 republicata, Legea nr. 189/2000.
7. Intocmeste procesele-verbale de punere in posesie a persoanelor indreptatite si tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate, inmanandu-le titularilor pe baza de semnatura in registrul de inregistrare al T.P..
8. Inaintea intrea documentatie ce sta la baza eliberarii titlurilor de proprietate catre OCPI Cluj, asumandu-si responsabilitatea pentru corectitudinea si exactitatea datelor;
9. Da consultatii si informatii publicului ce intra in competenta de rezolvare a compartimentului, ia masuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni.
10. Verifica cererile depuse pentru reconstruirea dreptului de proprietate, intocmeste referatele care vor fi prezentate in comisia de fond funciar.
11. Participa la efectuarea expertizelor tehnice si formuleaza punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
12. Pregateste documentele pentru formularea pozitiei procesuale in litigiile ce au ca obiect fond funciar si colaboreaza cu consilierul juridic la solutionarea adreselor transmise de catre instanta pentru comisia locala de fond funciar.
13. Pregateste dosarele de fond funciar ce urmeaza a fi analizate in comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si intocmeste un referat cuprinzand propunerile de solutionare a dosarelor.
14. Raspunde de pastrare in bune conditii a tuturor documnetelor de fond funciar, al cererilor inregistrate in baza Legilor fondului funciar, al anexelor intcmite si validate, al registrelor agricole, al planurilor si hartilor etc..
15. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativizarii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
16. Raspunde de buna cunoasterea a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului sia sigura aplicarea corecta a acestuia;
17. Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
18. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
19. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si al Regulamentului intern;
20. Indeplineste orice atributii stabilite sau incredintate de primar, viceprimar si secretar;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>6</sup> : PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat : Secretarului Comunei
    - superior pentru -
  - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Instituției
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: Conform delegației semnate de Primar
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: colaboreaza cu alte institutii locale
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: solicitantii pentru autorizatii de constructie

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

3. Limite de competență<sup>7</sup>: conform fisei postului
4. Delegarea de atribuții și competență : conform delegației semnate de primar

**Întocmit de<sup>8</sup>:**

1. Numele și prenumele : FECHETE ADRIAN
2. Funcția publică de conducere: Secretarul Comunei
3. Semnătură \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

**Avizat de<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele CARHAT AUREL EMIL
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 8.



COMUNA BONTIDA  
Compartimentul Urbanism

Aprob<sup>1</sup>,  
PRIMAR,  
EMIL AUREL  
CARHAT

**Fișa postului**  
Nr. ....

VACANT

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER PRINCIPAL
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului : Activitate Urbanism

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. **Studii de specialitate** : superioare absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile: constructii civile, industriale si agricole/arhitectura si urbanism.
2. **Perfecționări (specializări)** : -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)** : nivel mediu
4. **Limbi străine<sup>3</sup>** (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) : -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** munca in echipa, disponibilitate pentru program prelungit, documentare permanenta privind legislatia in vigoare aplicabila, disponibilitate pentru munca de teren, etc.
6. **Cerințe specifice** -
7. **Competența managerială** cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: -

**Atribuțiile postului<sup>5</sup>:**

1. Raspunde de respectarea si incadrarea in prevederile documentatiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD) a solicitarilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la executia lucrarilor de construire;
2. Urmareste completarea si actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentatii de urbanism, cu modificarile legislative in domeniu, cu executia lucrarilor de construire sau a altor interventii urbanistice avizate si autorizate;
3. Urmareste derularea proiectelor pe faze de elaborare-predare-receptie, asigura intcmirea si promovarea rapoartelor de specialitate in domeniu;
4. Urmareste completarea sistematica a registrelor unice de evidenta a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
5. Asigura transparenta activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislatiei in vigoare;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

6. Intocmeste rapoartele de specialitate ale compartimentului inaintate spre discutie, avizare si aprobare comisiei de specialitate si Consiliului Local.
7. Organizeaza cercetarea in teren a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversi agenti economici in consens cu legile in vigoare.
8. Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii, luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative;
9. Asigura asistenta de specialitate in comisia de specialitate a Consiliului Local, unde se prezinta documentatii legate de urbanism si amenajarea teritoriului si documentatii tehnico-economice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice);
10. Semneaza actele de autoritate in domeniul urbanismului (autorizatii de construire, certificate de urbanism), intocmeste avizele la solicitarile primite de la structura de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Cluj si solicita avize Consiliului Judetean Cluj pentru lucrarile care sunt in competenta acestora;
11. Asigura desfasurarea activitatii de relatii cu publicul pe linie de urbanism si de amenajare a teritoriului;
12. Intocmeste si elibereaza conform legislatiei in vigoare, certificate de urbanism, autorizatii de construire si autorizatii de desfiintare a constructiilor;
13. Calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/ desfiintare si a certificatelor de urbanism;
14. Analizeaza si supune spre avizarea Comisiei de specialitate si spre aprobare Consiliului Local documentatii de urbanism si regulamentele aferente (PUD, PUZ);
15. Instituaie si completeaza registrele certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/ desfiintare, operand in acest sens mentiuni referitoare la solicitarile de prelungire, declaratii de incepere a lucrarilor, etc.;
16. Verifica documentatiile tehnice si documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizatiilor de construire/demolare;
17. Verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
18. Verifica pe teren documentatiile prezentate de petenti in vederea emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare.
19. Raspunde petentilor in termen legal, la cererile si sesizarile facute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatiilor de construire/desfiintare;
20. Participa la intalniri, simpozioane, concursuri, avand ca scop final imbunatatirea calitatii activitatilor specifice sau cu impact asupra dezvoltarii urbanistice a comunei;
21. Colaboreaza permanent cu institutii ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat in Constructii, Directia de Cultura, Culte si Patrimoniu National, Directia de Statistica, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Consiliul Judetean, Prefectura, etc.;
22. Organizeaza si efectueaza actiuni de control ce vizeaza: legalitatea constructiilor realizate; respectarea autorizatiei de construire in ceea ce priveste: documentatia tehnica vizata spre neschimbare aferenta autorizatiei de construire emisa, a amplasarii in teren a constructiilor conform prevederilor Codului Civil si a normelor de urbanism, a incadrarii lucrarilor de construire in termenele de valabilitate si de executie impuse prin autorizatie;
23. Constata savarsirea contravențiilor, incheie procese verbale de constatare a contravenției pentru constructii fara autorizatie, nerespectarea documentatiei tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizatiei, a conditiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului si propune sanctionarea contravenționala;
24. Comunica procesele verbale de contravenție catre persoanele care au fost sanctionate;
25. Urmareste respectarea termenelor si masurilor dispuse in procesele verbale sau in cazul nerespectarii acestora, sesizeaza organele competente in vederea actionarii in instanta a contravenientului;
26. Verifica inceperea lucrarilor de constructii conform instiintarilor de incepere a lucrarilor;
27. Participa la intocmirea de programe de dezvoltare rurala impreuna cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primariei;
28. Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, conform prevederilor Legii nr. 273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare;
29. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, acte normative speciale sau incredintate de primar;

30. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor comunale pe teritoriul administrativ al comunei;
31. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
32. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei;
33. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
34. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
35. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
36. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
37. Verifica si ia masurile necesare care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
38. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, informandu-l pe primar pentru a se lua masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
39. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
40. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
41. Intocmeste si inaintea Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
42. Participa la audientele tinute de primar, si va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata, daca problemele sunt legate de compartimentul urbanism;
43. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului;
44. Intocmeste adeverinte de atribuire de numere pentru imobilele noi;
45. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
46. Este autorizata si efectueaza in registrul electoral operatiunile prevazute de Legea nr. 208/2015 cu modificarile si completarile ulterioare.
47. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
48. Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;
49. Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
50. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
51. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si al Regulamentului intern;
52. Indeplineste orice atributii stabilite sau incredintate de primar, viceprimar si secretar;

#### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>6</sup> : PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

- subordonat : Primarul Comunei Bontida
  - superior pentru -
  - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Instituției
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: Conform delegației semnate de Primar
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: colaborarea cu alte institutii locale
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: solicitantii pentru autorizatii de constructie
3. Limite de competență<sup>7</sup>: conform fisei postului
4. Delegarea de atribuții și competență : conform delegației semnate de primar

**Întocmit de<sup>8</sup>:**

1. Numele și prenumele : CARHAT AUREL EMIL
2. Funcția publică de conducere: Primarul Comunei Bontida
3. Semnătură \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

**Avizat de<sup>9</sup>:**

1. Numele si prenumele
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

<sup>9</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 8.

**ANEXA nr. 3:****FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:.....

E-mail:.....

Telefon: .....

Fax:.....

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine <sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup>:Cariera profesională <sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere <sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă pentru motive

- nu mi-a încetat  disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este

- nu am desfășurat  definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal <sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....