



**JUDETUL VÂLCEA  
COMUNA TOMȘANI  
PRIMARIA COMUNEI TOMȘANI**



**CUI 2541550, TELEFON: 0250863550, FAX: 0250863584, email: [tomsani@vl.e-adm.ro](mailto:tomsani@vl.e-adm.ro),  
[primariatomsanivl@yahoo.com](mailto:primariatomsanivl@yahoo.com)**

NR.6701/25.10.2024

## ANUNȚ

**Titlu:** PRIMĂRIA COMUNEI TOMȘANI, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

**Data publicării anunțului:** 25.10.2024

### Posturi scoase la concurs:

Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL - 575366

### Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Consilier - Clasa I, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL - 575366

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

### Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Pentru Consilier, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL - 575366

### Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

**Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL - 575366**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările

cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II-Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ

6. Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare - Noul Cod Civil

cu tematica Titlul I-Cap.II- Drepturile reale în general, Titlul II-Proprietatea privată-Cap.I-Dispoziții generale, Titlul VI -Proprietatea Publică, Titlul VII-Cartea Funciara, Cap.I -Dispoziții Generale, Titlul IX- Diferite contracte speciale(contractul de vânzare, contractul de schimb, contractul de locațiune).

7. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

cu tematica Conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,

cu tematica O.G. nr.27/2002 , reglementarea activității de soluționare a petițiilor integral

9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare, integral

10. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă

cu tematica Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, Capitolul I din Titlul I din Cartea a II-a, Cartea I-Dispoziții Generale, Titlul I, II, III, IV, V și Cartea a II-a Titlul II

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Tomșani, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Tomșani;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Comunei Tomșani;
- conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Compartimentul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Comunei Tomșani
- elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrele privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, și închiriere prevăzute de legislația în vigoare;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat Comunei Tomșani;

- asigură evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public și privat , ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Tomșani;
- întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din domeniul privat prin procedura reglementată de lege
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- ține evidența registrului de intrare-iesire, din registru general de corespondență , efectuează înregistrările tuturor cererilor , adreselor, sesizari, documente care intra si care se elibereaza de catre institutia primariei,
- îndeplinește atribuțiile de ridicarea corespondenței, înregistrarea ei și predarea pentru repartizare precum și urmărirea rezolvării ei, în termenul legal
- realizeaza activitatea de relatii cu publicul,
- ține evidența petițiilor și reclamațiilor și asigură comunicarea răspunsului în termen legal
- răspunde disciplinar, contravențional civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor ce ii revin
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului
- în fiecare an in luna ianuarie intocmeste inventarul cu documentele create in anul precedent conform Nomenclatorului termenelor de pastrare si le prada responsabilului de arhiva pe baza de proces verbal de predare-primire.

#### RESPONSABILITATI:

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM\_PSI\_SU și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 26.11.2024 10:00, Primăria Comunei Tomșani

**Perioada de depunere a dosarelor:** 25.10.2024 13.11.2024

#### Persoane de contact:

Elena- Ramona, Bîscu , consilier, 0250863550, tomsani@vl.e-adm.ro

---