



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI LEȚCANI**  
**JUDEȚUL IAȘI**

Comuna Lețcani, RO - 707280, Județul Iași, ROMÂNIA;  
Tel.: (004) 0232 - 296.770; Tel. / Fax : (004) 0232 - 296.770;  
COD FISCAL 4540488; Email: primaria.letcani@yahoo.ro

**Nr.3168/21.03.2023**

**ANUNȚ**

În baza prevederilor art. 618 alin. (4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Lețcani, organizează în data de **21.04.2023** – proba scrisă, examenul de promovare în grad profesional, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

**Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:**

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei comunei Lețcani, județul Iași, str. Principală, nr. 156:

- proba scrisă: **21.04.2023, ora 09:00**
- interviul: maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

**Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte sunt:**

Nr. Crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Gradul profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează concurs de promovare
1.	Inspector	execuție	I	Principal	Fianciar-contabil și ajutoare de stat	Superior
2.	Inspector	execuție	I	Principal	Urbanim și amenajarea teritoriului	Superior

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați, la sediul sediul Primăriei comunei Lețcani, județul Iași, str. Principală, nr. 156, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (**21.03.2023-10.04.2023**) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele :

- a) formularul de înscriere;
- b) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

## **1. Compartimentul Financiar-contabil și ajutoare de stat**

### **A. BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **B. TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată:
  - Drepturile și libertățile fundamentale (art. 22 - art. 53);
  - Îndatoririle fundamentale (art. 54 - art. 57);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Drepturile și îndatoririle funcționarului public (art. 412 - art. 450);
  - Recrutarea funcționarilor publici (art. 464 - art. 472) ;
  - Promovarea funcționarilor publici (art. 476 - art. 484);
  - Răspunderea administrativ-disciplinară și aplicarea sancțiunilor disciplinare (art. 492 - art. 493);
- Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice (art. 460 - art. 463);
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 – art. 527);
- Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară ( art. 528 – art. 534);
3. O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Hărțuirea morală (art. 2 alin. (5<sup>1</sup>) - art.2 alin. (5<sup>7</sup>) din OG nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
4. Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare:
  - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii (art. 7 - art.13);
  - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art. 21 - art. 22);

5. Ordonanța nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **2. Compartimentul de Urbanism și amenajarea teritoriului**

### **A. BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

5. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **B. TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată:

- Drepturile și libertățile fundamentale (art. 22 - art. 53);
- Îndatoririle fundamentale (art. 54 - art. 57);

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Drepturile și îndatoririle funcționarului public (art. 412 - art. 450);
- Recrutarea funcționarilor publici (art. 464 - art. 472);
- Promovarea funcționarilor publici (art. 476 - art. 484);
- Răspunderea administrativ-disciplinară și aplicarea sancțiunilor disciplinare (art. 492 - art. 493);

• Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice (art. 460 - art. 463);

• Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 – art. 527);

• Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară ( art. 528 – art. 534);

3. O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

• Hărțuirea morală (art. 2 alin. (5<sup>1</sup>) - art.2 alin. (5<sup>7</sup>) din OG nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

4. Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii (art. 7 - art.13);
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art. 21 - art. 22)

5. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **ATRIBUȚII – Compartimentul financiar-contabil și ajutoare de stat:**

1. își organizează documentația legislativă a actelor normative în vigoare, își însușește și aprofundează aceste acte, într-un dosar distinct, privind domeniul sau de activitate;
2. își organizează un dosar de corespondență cu instrucțiuni, circulare și adrese primite de la diferite instituții, autorități publice locale sau centrale, înaintate spre rezolvare acestui compartiment și modul de rezolvare al acestora;
3. răspunde de respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare și realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul administrației centrale de stat;
4. răspunde de integritatea bunurilor încredințate unității;
5. răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a datelor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
6. urmărește ca orice cheltuială din sumele alocate prin bugetul local să se facă numai dacă există aprobarea ordonatorului de credite și numai dacă a fost în prealabil avizată de către conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de alte persoane însărcinate cu exercitarea controlului financiar-preventiv;
7. supune în mod obligatoriu controlului financiar-preventiv operațiunile privind:
  - încheierea contractelor cu partenerii interni și externi;
  - încasarile și plățile în lei și în valută de orice natură, efectuate în numerar și prin operațiuni bancare cu persoane juridice sau fizice;
  - trecerea pe cheltuieli, fonduri sau rezultate a unor sume care duc la diminuarea profitului;
  - gajarea, închirierea sau concesiunea bunurilor, subunităților sau unităților componente;
  - deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital;
  - propunerile de suplimentare a unor cheltuieli prevăzute a fi suplimentate pe seama alocațiilor bugetare;
  - virările de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;
  - urmărește ca toate documentele care se prezintă la viza să fie semnate de șeful compartimentului de specialitate în care s-au întocmit, care răspunde de exactitatea și realitatea datelor și legalitatea operațiunilor consemnate în acestea;
  - nu înscrie nicio cheltuială în bugetul local și bugetul asigurărilor sociale și nici nu efectuează cheltuieli dacă nu există baza legală pentru acestea (angajarea cheltuielilor din aceste bugete se poate face numai în limita creditelor bugetare anuale aprobate);
  - când constată că operațiunile prezentate la control sunt nelegale sau nejustificate, iar conducătorul unității dispune pe propria răspundere efectuarea lor, va informa în scris Direcția Generală de control financiar de stat din M.F. cât și Direcția generală a controlului financiar de stat a județului Iași;
  - nu înregistrează în contabilitate documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv care nu au fost vizate;
  - separat va înregistra în evidente documentele vizate pentru controlul preventiv din dispoziția conducătorului unității;
8. în cazul efectuării controlului financiar de gestiune, contabilul este obligat ca, la cererea organelor de control, să elibereze documentele solicitate în original sau copii certificate; să dea informații și explicații verbale și în scris, în legătură cu problemele controlate, să semneze, cu sau fără obiecțiuni, actele de control și să comunice la termenele fixate modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului; să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.
9. are în vedere faptul că la eliberarea bugetului de cheltuieli nu se pot înscrie și aproba cheltuieli fără stabilirea surselor din care urmează a fi efectuate.

10. conduce organizarea contabilitatii si tinerea la zi a acesteia potrivit legii;
11. urmareste ca inregistrarile in contabilitate sa se faca in mod cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor. (documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate, angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat deci si a contabilului care are obligatia vizarii pentru control preventive al documentelor);

#### **ATRIBUȚII – Compartimentul de Urbanism și amenajarea teritoriului:**

12. își organizează documentatia legislativa a actelor normative in vigoare, își însușește și aprofundează aceste acte, într-un dosar distinct, privind domeniul sau de activitate;
13. își organizează un dosar de corespondența cu instructiuni, circulare si adrese primite de la diferite institutii, autoritati publice locale sau centrale, inaintate spre rezolvare acestui compartiment si modul de rezolvare al acestora;
14. analizeaza, verifica, intocmeste, semneaza si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare;
15. primeste si verifica cererile si documentatiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/ desfiintare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale; verifica existenta tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
16. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificat de urbanism
17. analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
18. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
19. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
20. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
21. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării
22. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului
23. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism
24. asigurarea transmiterii către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii
25. Intocmeste invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
26. Elibereaza si intocmeste corespondenta specifica prin care se precizeaza prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructii propuse de solicitanti pe raza comunei Lețcani;
27. Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire eliberate de Primarie;
28. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructii; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deindata masurile prevazute de lege;
29. Colaborare cu compartimentul agricol in vederea obtinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la intocmirea certificatelor de urbanism;
30. Verificare documentatii de urbanism- PUZ, PUD ( intrate in serviciu in vederea avizarii-aprobării) din punct de vedere al respectării legislatiei in vigoare, incadrării in prevederile PUG
31. Intocmeste si inaintea proiectele de hotarâre catre Consiliul Local , in vederea aprobării documentatiilor de urbanism;
32. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al comunei Lețcani;
33. Intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism si investitii;

34. Sustine in Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotarâre inaintate spre avizare acestora;
35. Participa la diverse comisii din cadrul primariei, la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul compartimentului
36. Emite la cerere puncte de vedere asupra incadrarii in zone urbanistice a unor amplasamente;
37. Colaboreaza cu alte compartimente din primarie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentatiilor de urbanism;
38. Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism;
39. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism sub sanctiunile prevazute de lege;
40. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului;
41. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism;
42. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza;
43. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, in vederea informarii Consiliului Local, la solicitarea acestuia
44. Informeaza consiliul local la solicitarea primarului despre masurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism
45. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări si evaluare
46. Raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu
47. Raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;
48. Respecta si aplica legislatia in vigoare
49. Realizeaza receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare la terminarea lucrarilor
50. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură
51. Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
52. Intocmeste lista certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/ desființare, care este publica
53. Intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/ desființare eliberate de Primarie;
54. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi
55. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate
56. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează
57. Intocmeste si elibereaza avize de oportunitate in vederea elaborarii planurilor urbanistic zonale
58. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate
59. Verifica lucrarile de construire reconstruire, modificare si reparare a cladirilor de orice fel , inclusiv a imprejmuirilor
60. Verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.
61. Verifica lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame
62. Verifica constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea

**Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 09:00-15:00 de luni până joi, iar vinerea în intervalul 09:00-13:00 la nr. de telefon: 0753-705.566 de la secretariatul comisiei de concurs din cadrul compartimentului de resurse umane.**

**Afișat astăzi, 21.03.2023**

Primar,  
Jur. Turcu Stelian

Secretar comisie de concurs  
Insp. Ursachi Maricica