



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

Nr.40078 din 31.07.2023

AFIȘAT ÎN DATA DE 01.08.2023

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art.617, alin.(2) și ale art.618, alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria orașului PECICA organizează examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Clasa	Gradul profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul de promovare
1.	Inspector	I	principal	Serviciul Registrul Agricol	superior
2.	Consilier	I	principal	Centrul Comunitar de Informare și Consiliere – Direcția de Asistență Socială	superior
3.	Consilier	I	asistent	Compartiment Achiziții Publice	principal

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, sunt următoarele :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1), cu excepția literei b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Calendarul de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional:

- **dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei orașului Pecica, str.2 , nr.150 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv **din data de 1 august 2023 până în data de 21 august 2023, inclusiv;**

- **selecția dosarelor** – în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv **din data de 22 august 2023 până la data de 28 august 2023;**

- **proba scrisă în data de 1 septembrie 2023 orele 10⁰⁰**

- **interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



Dosarele de examen se depun la Primăria orașului Pecica, str.2, nr.150 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.127, alin.(1), cu excepția literei d) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane 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;
- d) formularul de înscriere;

Persoana de contact pentru depunerea dosarelor este doamna **Ana-Maria Donath**, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Bibliografia și tematica necesara promovarii in gradul profesional imediat superior celui deținut

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE:

1. **Constituția României;**
2. **Titlurile IV și V ale Prății a III- a și Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului României 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;

TEMATICA AFERENTĂ BIBLIOGRAFIEI OBLIGATORII:

- Constituția României
- Reglementări privind administrația publică locală și funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ - SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL:

1. **Ordonanta de Guvern nr.28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Norme Tehnice** privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin **ORDINUL nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/2020;**
3. **Hotărârea Guvernului nr.985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
4. **Legea nr.145/2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



5. **Legea nr.18/1991** – fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.17/2014** - privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.203/2020** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan.

TEMATICA AFERENTĂ BIBLIOGRAFIEI SPECIFICE SERVICIULUI REGISTRUL AGRICOL :

- Reglementări privind registrul agricol și modul de completare a acestuia;
- Reglementări privind reglementarea pieței produselor agricole;
- Reglementări privind fondul funciar;
- Reglementări privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ – CENTRUL COMUNITAR DE INFORMARE ȘI CONSILIERE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.448/2006**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului României nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA AFERENTĂ BIBLIOGRAFIEI SPECIFICE CENTRULUI COMUNITAR DE INFORMARE ȘI CONSILIERE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Reglementări privind protecția și drepturile copilului;
- Reglementări privind organizarea asistenței sociale;
- Reglementări privind drepturile persoanelor cu handicap;
- Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ – COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016** de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate de **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.99/2016** privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



4. **NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016** de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate de **Hotărârea Guvernului nr.394/2016**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
6. **NORME METODOLOGICE din 16 noiembrie 2016** de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate de **Hotărârea Guvernului nr.867/2016**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA AFERENTĂ BIBLIOGRAFIEI SPECIFICE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

- Reglementări privind achizițiile publice;
- Reglementări privind achizițiile sectoriale;
- Reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Atributiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Registrul Agricol:

- Întocmește și ține la zi registrul agricol ;
- Înscrierea datelor privind terenurile deținute pe categorii de folosință, modul de utilizare al suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor fructiferi aflați în gospodărie, efectivele de animale deținute, utilajele și instalațiile agricole, construcțiile gospodărești, precum și date privind componența gospodăriilor și evoluția efectivelor de animale ;
- Eliberarea de adeverințe pentru șomaj, inspectoratul de handicapați, școala, casa de asigurări de sănătate, căminul pentru persoanele vârstnice etc. ;
- Eliberarea de adeverințe privind starea materială pentru situații de protecție socială, ajutor social, alocație complementara etc. ;
- Ține evidența persoanelor cu domiciliul în altă localitate destinatoare de terenuri agricole și animale ;
- Ține evidența unităților cu personalitate juridică cu sediul în localitate și în alte localități ;
- Întocmirea documentațiilor privind subvențiile în agricultură, precum și verificarea acordării conform legilor în vigoare ;
- Ținerea la zi a documentelor privind aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



- Întocmirea bazei electronice a registrului agricol precum și a situațiilor terenurilor agricole în extravilan în baza prevederilor legale privind fondul funciar;
- Ținerea la zi și arhivarea în bună condiție a documentelor primite și eliberate de biroul agricol ;
- Înregistrarea și păstrarea în bune condiții a contractelor de arenda conform Codului Civil ;
- Întocmirea bazei de date în format electronic, privind circulația juridică a terenurilor și modul lor de exploatare;
- Întocmirea dosarului privind documentația ce stă la baza emiterii Ordinului de Prefect, privind împrumietărea cu teren deținut în folosință;
- Transmite în timp legal documentația privind împrumietărea cu teren deținut în folosință Instituției Prefectului județului Arad;
- Eliberează adeverința către O.C.P.I. Arad în vederea operării în Cartea Funciară a Ordinului de Prefect pentru împrumietărea cu teren deținut în folosință.
- Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare, le înregistrează într-un registrul special și le vizează semestrial;
- Verifică atât în baza de date a registrului agricol, cât și în teren, fermele, gospodăriile agricole deținute de solicitanți ai atestatelor de producători;
- Înregistrează structuri asociative profesionale, patronale, sindicale din agricultură și le preia documentele conform legislației în vigoare;
- Comunică trimestrial organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele înscrise în acestea;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor art.16 din Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

Atribuții privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul U.A.T. – oraș Pecica:

- Preia cererile privind ofertele de vânzare formulate în baza Legii nr.17/2014;
- Verifică dosarele ce însoțesc cererile privind afișarea ofertei de vânzare a terenurilor din extravilan în sensul de a conține toate documentele prevăzute de normele de aplicare a Legii nr.17/2014;
- Transmite în termen legal către structurile centrale, respectiv teritoriale, dosarul tuturor actelor ce însoțesc cererile de afișare a ofertei de vânzare a terenurilor din extravilan, precum și datele preemtorilor;
- Întocmește adeverința prin care se comunică dacă este sau nu este necesar avizul specific al Ministerului Culturii;
- Ține evidența cererilor în Registrul specific al cererilor privind ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan;
- Îndeplinește orice alte atribuții date prin lege specială, primăriei, în ceea ce privește vânzarea terenurilor în extravilan;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Centrului Comunitar de Informare și Consiliere – Direcția de Asistență Socială:

- Respectă codul deontologic al psihologului;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor aflate în situații de risc precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activități de informare și consiliere socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impune acordarea de servicii, întocmind planul de servicii;
- Asigură consilierea și informarea cu referire la serviciile disponibile pe plan local;
- Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării unor situații unde se impune intervenția specializată;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționarea problemelor sociale.
- Elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și a familiei lui;
- Identifică și evaluează necesitățile grupului de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- Prestează servicii sociale primare de informare și consiliere;
- Completează cu regularitate documentația de care este responsabil, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
- Realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor provenite din partea membrilor comunității;
- Stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabilite;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere al obiectivelor stabilite;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului conf. Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește rapoarte de evaluare pentru copii aflați cu măsură de protecție specială a plasamentului și a tutelei;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- efectuarea de anchete psihologice și cooperarea cu consilierii (asistenții sociali) ai instituției în vederea rezolvării problemelor de natură psiho-socială;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



• evaluarea relației dintre părinți și copil, asistați ai DAS, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copiilor și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
Atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, conform Legii nr. 217/2003 republicată, precum și a Ordinului nr. 2525/2013:

- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ teritorială;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiei;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Achiziții Publice:

- Primirea Referatelor de necesitate, a Caietelor de sarcini și a Proiectului tehnic, inițial aprobate de conducatorul unitatii și șeful serviciului financiar contabil și buget;
- Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale instituției, Strategia de contractare si Programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură publicitatea Programului anual al achizițiilor publice pe pagina oficială a instituției;
- Elaborarea Notelor de fundamentare sau a Notelor justificative;
- Alegerea procedurii de achizitie publica;
- Elaborarea propunerii Comisiei de evaluare, deschidere și adjudecarea ofertelor și aducerea la cunoștința conducătorului instituției;
- Comunicarea dispoziției conducătorului instituției, membrilor Comisiei de evaluare, deschidere și aducerea ofertelor;
- Verificarea si evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine existenta unui conflict de interese si/sau impiedicarea, restrangerea sau denaturarea concurentei;
- Completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către U.A.T. – oraș Pecica;
- Publicarea Anuntului de participare/ Invitatiei de participare/ Documentatiei pe SEAP;
- Elaborarea Documentatiei de atribuire care contine Fisa de Date a Achizitiei și Modelele Formularelor; ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Publicarea de clarificari si date suplimentare pe SEAP;
- Primirea ofertelor dupa înregistrarea acestora ;
- Redactarea Procesului verbal de vizualizare si inventariere documente, redactarea Procesului verbal de evaluare a ofertelor, al Raportului procedurii privind atribuirea contractului și comunicarea rezultatului procedurii atât ofertantului câștigător cât și celor necâștigători;
- Publicarea în SEAP a anunțului de atribuire după semnarea contractului și efectuarea notificării către ANRMAP;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



Nr. Certificat: **02845**
ISO 9001:2008

- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, tel.0257468323, interior 14.

PRIMAR,
PETRU ANTAL