

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA PROVIȚA DE JOS**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

privind organizarea concursului de recrutare, constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursului de recrutare a unui funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Jos, județul Prahova

Primarul comunei Provița de Jos, județul Prahova:

Având în vedere:

- adresa Primăriei comunei Provița de Jos nr.2533/10.05.2021 transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare-ocupare post vacant, cât și răspunsul A.N.F.P.-ului nr.20137/2021, înregistrat la primărie cu nr. 2863/2021;
  - adresa înregistrată la primărie cu nr.2711/.2021 transmisă de Instituția Prefectului-Județul Prahova cu nr.7729/2021;
  - prevederile art.385, alin.(3), art.465, alin.(1), art. 466, art.467, alin.(1) și alin.(7), art.468, alin.(1), lit.a, art.618, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.25, art.26, art.29, art.40, art.41, art.42, alin.(1) și alin.(2) din Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.155, alin.(1), lit.e și art.196, alin.(1), lit.b, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1** (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului administrație fiscală și control comercial-investiții, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Jos, județul Prahova, prevăzut în Statul de funcții al Primăriei comunei Provița de Jos.

(2) Concursul se va desfășura în condițiile și conform calendarului din Anunțul-anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice enunțate la art.1, formată din:

1. Dumitrache Minodora-Adina, secretar general al comunei Provița de Jos, responsabil de procedură-președinte;
2. Ariciu Ana, consilier juridic, Instituția Prefectului-județul Prahova-membru;
3. Iarca Macrina-Melania, inspector principal, compartiment administrație fiscală și control comercial-investiții, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Jos-membru.

**Art.3** Secretarul comisiei de concurs este Dascălu Vasilica-Nicoleta, consilier principal, compartiment achiziții publice și integrare europeană, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Jos.

**Art.4** Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, formată din:

1. Irimia Manuela, inspector principal, compartiment administrație fiscală și control comercial-investiții, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Jos-președinte;

2. Dinu Maria-Paula, consilier juridic, Instituția Prefectului-județul Prahova-membru;

3. Trandafirescu Sorin-Constantin, inspector asistent, compartiment SVSU și ADPP, urbanism și amenajarea teritoriului, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Jos-membru.

**Art.5** Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor este Dumitrache Minodora-Adina, secretar general comuna Provița de Jos.

**Art.6 (1)** Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**Art.7** Se aprobă Fișa postului, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.8** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor desemnate.

**Art.9** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ din cadrul Tribunalului Prahova.

**Art.10** Secretarul general al comunei Provița de Jos va comunica prezenta dispoziție celor în drept, o va afișa la avizier și pe siteul primăriei, iar secretarii comisiilor vor îndeplini procedurile prevăzute de actele normative în vigoare.

Primar,  
Ionuț BOCIOACĂ



Contrasemnează  
Secretar general,  
Minodora-Adina DUMITRACHE

Provița de Jos,  
Nr. 54/27.05.2021

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**- COMUNA PROVIȚA DE JOS -**  
**PRIMĂRIA**

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A  
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: [primariaprovitadejos@yahoo.com](mailto:primariaprovitadejos@yahoo.com)  
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Nr. 2867

Data 28.05.2021



**ANUNȚ,**

Primăria comunei Provița de Jos organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment administrație fiscală și control comercial-investiții, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- art. 27 din OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene.

Proba scrisă se va desfășura la sediul Primăriei comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr.494A, Sala de Consiliu, la data de 30.06.2021, ora 10,00.

Interviul se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs includ: condiții generale și condiții specifice, astfel:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**- COMUNA PROVIȚA DE JOS -**  
**PRIMĂRIA**

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,  
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: [primariaprovitadejos@yahoo.com](mailto:primariaprovitadejos@yahoo.com)  
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Nr. 2867

Data 28.05.2021

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental-științe sociale, ramura științe economice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite cu documente, atestat sau certificat cu privire la absolvirea unui curs sau program de formare/inițiere/specializare- din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT; perfectionari/specializari dovedite cu documente in conditiile legii.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Provița de Jos, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 28.05.2021-16.06.2021.

Data afișării anunțului: 28.05.2021;

Selecția dosarelor de înscriere: 17.06.2021-24.06.2021

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr.494A, județul Prahova, telefon: 0244.354.227, fax: 0244.354.792, e-mail: [primariaprovitadejos@yahoo.com](mailto:primariaprovitadejos@yahoo.com), persoană de contact: Dascălu Vasilica-Nicoleta - consilier.

Bibliografie:

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**- COMUNA PROVIȚA DE JOS -**  
**PRIMĂRIA**

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,  
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: [primariaprovitadejos@yahoo.com](mailto:primariaprovitadejos@yahoo.com)  
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Nr. 2867

Data 28.05.2021

**Tematică:**

- 1) Constituția României, republicată: de la Titlul I-Principii generale, art.1-Statul român, până la Titlul VIII-Dispoziții finale și tranzitorii, art.156-Republicarea Constituției (integral);
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, II.
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: de la Cap.I-Principii și definiții, până la Cap.IV-Dispoziții finale (integral);
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: de la Cap.I-Dispoziții generale, până la Cap.VIII-Dispoziții finale (integral);
- 5) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- 6) Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: de la Titlul I-Dispoziții generale, până la Titlul XII-Dispoziții tranzitorii și finale;
- 7) Legea nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare: de la Cap.I-Dispoziții generale, până la Cap.V-Dispoziții finale și tranzitorii (integral);
- 8) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I-Dispoziții generale;
  - Capitolul II-Sețiunea 1-Principii și reguli bugetare;
    - Sețiunea 2- Alte principii;
  - Capitolul III-din cadrul Sețiunii 4 (Execuția bugetară): Execuția de casă bugetelor locale;
  - Capitolul V-Finanțarea instituțiilor publice.

**BOCIOACĂ IONUȚ**  
**PRIMARUL COMUNEI PROVIȚA DE JOS**



Denumirea autorității sau instituției publice

Primăria comunei Provița de Jos

INSPECTOR ASISTENT

Compartiment administrație fiscală și control comercial-investiții (casier)

Aprob

Primar,

Ionuț BOCIOACĂ

FIȘA POSTULUI  
Nr.  
APRILIE 2021

Amplasat nr. 2 la 7/4/2021 în 5/1/2021/07/24



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - **Studii superioare.**
2. Perfecționări (specializări): Da
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, loialitate, amabilitate, conștiinciozitate, rigurozitate, responsabilitate, autocontrol, coordonare, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare și pentru lucru în echipă;
6. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări în interesul serviciului, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): DA
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu

Atribuțiile postului:

1. Încasează impozitele și taxele locale;
2. Păstrează și eliberează valori;
3. Ține evidența registrului de casă;
4. Încasează taxele de pășunat, piață, alte taxe stabilite de consiliul local, etc;
5. Întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor și depune numerarul la Trezorerie;
6. Ridică numerarul de la Trezorerie, extrase de cont și efectuează plățile;
7. Efectuează plata salariilor asistenților personali, a altor drepturi de natură socială și a burselor elevilor, potrivit legii;
8. Întocmește raportări/modificări/actualizări în Revisal pe care le transmite la ITM Prahova pentru personalul contractual și raportează/operează lunar în programul de salarizare gestionat de ANFP pentru funcționarii publici;
9. Este secretarul comisiei de concurs/examen sau de contestații, îndeplinind atribuții în domeniul gestionării resurselor umane;
10. Actualizează dosarele pentru personalul contractual, funcțiile publice și funcțiile de demnitate publică alese;
11. Ține evidența concediilor de odihnă și le raportează la final de lună inspectorului contabil;
12. Stabilește durata concediilor de odihnă în funcție de vechime și contractele colective de muncă și gestionează acordarea tranșelor de vechime în muncă;
13. Raportează conducerii, după caz, situația încasărilor precum și cea a restanțierilor;
14. Colaborează cu inspectorul de specialitate și urmărește încasarea debitelor restante pentru toți contribuabilii, care nu și-au achitat în termen datoriile;
15. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

16. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
17. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
18. Completează contractele de închiriere pentru loturile de cultură;
19. Să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Provița de Jos, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
21. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Provița de Jos numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
22. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora;
23. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Provița de Jos, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității persoanelor cu care intră în contact, să nu întrebuițeze expresii jignitoare și să adopte o atitudine imparțială, să rezolve legal, eficient și clar problemele cetățenilor.
24. Alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de primar, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**

2. Clasa: -

3. Gradul profesional: **ASISTENT**

4. Vechime necesară-conform legii: - **1 an**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Inspector contabil, inspector venituri, secretar general și primar

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: pentru consiliul local și primărie.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Câmpina, Casa de Pensii Prahova, alte consilii locale și primării, etc.

b) cu organizații internaționale: Nu.

c) cu persoane juridice private: Da.

3. Limite de competență: Libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin: Da, când este cazul.

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Manuela IRIMIA, în calitate de superior direct

2. Funcția publică: INSPECTOR

3. Semnătura: *M. Irimia*

4. Data întocmirii: aprilie 2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura: -

3. Data: -

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Ionuț BOCIOACĂ

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: aprilie 2021