ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA RĂCHIȚI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 264/ 06.01.2022

ANUNȚ

U.A.T Comuna Răchiți organizează concurs de ocupare a următoarelor funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiți, astfel:

1. **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic**
2. **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului registru agricol**
3. **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului cadastru și urbanism**
4. **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate**
5. **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului evidența populației, ghișeu unic, secretariat**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani.

a) Condiții generale:

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă sau temporar vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
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 săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
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 judecătorească 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) Documente dosar concurs:

Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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 în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
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 specific care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

c) Concursul se va desfașura conform calendarului următor:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al A.N.F.P. în perioada **06 – 25.01.2022**, la sediul Primăriei comunei Răchiți, județul Botoșani.

Persoana de contact: Iftimi Mariana – Consilier asistent, tel/fax: 0231544210, e-mail: resurseumane.prachiti@gmail.com

Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere;

Proba scrisă se va desfășura în data de: **07 februarie 2022, ora 10^{00}**

Interviul va avea loc în data de: **10 februarie 2022, ora 10^{00}**

1.Condiţii specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului juridic:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice.**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I şi II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a Procedura contencioasă și Cartea a V –a Despre executarea silită;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil – republicată – Cartea a III-a - Despre bunuri, Titlul VI - Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia, Cartea a V-a – Despre obligații;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale.

Atribuţiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:

1. Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie);
2. Întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale ale UAT Răchiţi;
3. Monitorizeaza site-urile de specialitate, Buletinul Procedurilor de Insolventa, etc., privind situatia juridica a tuturor societatilor comerciale care isi desfasoara activitatea pe raza U.A.T. Comuna Rachiti si comunica catre Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul Impozite si Taxe si Compartimentul Executari silite rezultatele;
4. Colaboreaza cu Compartimentul Executari Silite si cu operatorul de rol avand obligatia de a se inscrie la masa credala in conditiile prevazute de lege;

5. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc., pe care le aduce la cunostinta Primarului si Consiliului local spre avizare, dupa caz;
6. Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea ordonatorului principal de credite, Consiliului Local şi a sefului ierarhic;
7. Formulează: acţiuni, întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii cereri de intervenţie ;
8. Exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
9. Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
10. Comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
11. Urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;
12. Initiaza actiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului si a altor acte normative;
13. Realizează sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Primarului sau prin hotararile Consiliului local si ale sefului ierarhic;
14. Cere in scris de la compartimentul de specialitate detaliile necesare pentru a raspunde in termen instantei de judecata, iar in cazul in care compartimentul de specialitate nu comunica in termen detaliile necesare, raspunderea se indreapta spre compartiment;
15. Răspunde material de toate amenzile date de către instanţele de judecată pentru neprezentarea în termen a documentelor solicitate;
16. Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea sa;
17. Urmareste aparitia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
18. Răspunde de ţinerea corectă a evidenţei corespondenţei pe compartiment;
19. Răspunde în termen legal tuturor petiţiilor/reclamaţiilor repartizate;
20. Vizează pentru legalitate, în termen legal, răspunsurile la petiţiile sau reclamnţiile primite de către celelalte departamente;
21. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
22. Asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;
23. Asigură evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;
24. Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc
25. Verifica, avizeaza şi răspunde pentru legalitate actele emise de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, achizitii publice, etc) orice alt contract, act juridic emis de institutie;
26. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
27. Răspunde de legalitatea actelor întocmite ;
28. Asigura consiliere juridica, acordă asistenţă juridică personalului angajat în aparatului de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică acestora, verifica si raspunde de legalitatea documentelor;
29. Acordă asistenţă de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
30. Soluţionează în termenele prevăzute de lege petiţiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de resort;
31. Arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de la instanţe, întocmind proces verbal pe care îl predă la arhivă;
32. Aduce la cunoştinţă în scris, instruieşte şi asigură consiliere pentru toate serviciile şi compartimentele din aparatul de specialitate, cu privire la modificările legislative specifice fiecărui compartiment;
33. Conduce, urmăreşte şi verifică circuitul documentelor compartimentului juridic din cadrul U.A.T. Comuna Răchiţi şi întocmeşte procedurile operaţionale privind circuitul documentelor;

34. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
35. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operaţiunile specifice serviciului;
36. Vizeaza procedurile operationale;
37. Acorda consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rachiti, cu privire la normele de conduita;
38. Monitorizeaza alicarea prevederilor Codului de conduita a functionarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Rachiti;
39. Intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici;
40. Transmite Agentiei formatele standard de raportare prevazute in anexele 1 si 2, in conditiile si termenele reglementate de Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare;

2. Condiţii specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului registru agricol:

- **Studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor pământului şi atmosferei, inginerie civilă, inginerie geologică, ingineria resurselor vegetale şi animale sau ingineria mediului.**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului registru agricol:

- Constituţia României, republicată;
- Titlul I şi II ale părţii a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi private a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale;

Atribuţiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:

1. Tine evidenţa titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului şi a dispoziţiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor şi a celor eliberate către proprietari; eliberează acte de proprietate asupra terenurilor persoanelor îndreptăţite;
2. Promovează către Comisia Judeţeană de aplicare a Legii fondului funciar şi O.J.C.G.C documentaţii pentru validarea hotărârilor Comisiei comunale şi a sentinţelor judecătoreşti cu obiect probleme de fond funciar;
3. Înregistrează, verifică şi propune soluţii la sesizările şi contestaţiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului soluţia;
4. Propune, anual, modul de folosinţă a terenurilor agricole din intravilan şi extravilan, din domeniul public şi privat al comunei;
5. Asigură informaţii din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor compartimentului juridic în vederea susţinerii dosarelor în acţiuni judecătoreşti; acţionează, în colaborare cu compartimentul juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a UAT Răchiţi ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
6. Ţine evidenţa contractelor de închiriere/concesiuni a terenurilor aparţinând domeniului public şi privat al UAT Răchiţi, informând în scris compartimentul juridic şi compartimentul taxe şi impozite pentru procedarea reactualizarii acestora;
7. Instrumentează documentaţii privind schimburi de terenuri între Primăria comunei Răchiţi şi persoane fizice sau juridice, în scopul obţinerii unor suprafeţe de teren pentru construcţii sau pentru realizarea unor obiective de investiţii de interes local;
8. Asigură implicarea şi participarea activă a grupurilor vizate în activităţile de extensie şi consultanţă la nivel local;
9. Ţine evidenţa detaliată a fermierilor şi grupurilor de fermieri;
10. Sprijină producătorii agricoli, împreună cu specialiştii centrelor agricole, pentru completarea cererilor de înscriere în registrul de exploataţii agricole, cu obligaţia verificării datelor înscrise;
11. Asigură relaţii cetăţenilor despre procurarea de noi soiuri de seminţe şi despre rotaţia culturilor;
12. Sprijină producătorii pentru întocmirea dosarelor în vederea procurării de maşini şi unelte agricole;
13. Transmite în teritoriu informaţii cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante şi animale;
14. Sprijină cetăţenii, cât şi persoanele juridice în vederea identificării corecte şi digitizarea parcelelor agricole pentru obţinerea sprijinului financiar APIA;
15. Efectuează cu sprijinul specialiştilor de la camera agricolă sondajele privind suprafaţele cultivate, producţii medii şi totale la culturile agricole şi la pomi fructiferi;
16. Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale şi producţiile animaliere;
17. Efectuează estimările la principalele culturi;
18. Întocmeşte şi trimite DADR dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultură (AGR.2 A şi AGR.2B;
19. Întocmirea proceselor verbale de evaluare a pagubelor produse prin păşunat abuziv şi alte distrugeri reclamate de persone fizice şi juridice ;
20. Comunică în termen sub semnătura primarului şi secretarului datele centralizate forurilor competente;
21. Ţine evidenţa lucrărilor de îmbunătăţiri funciare, a lucrărilor de păşuni şi fâneţe naturale aparţinând domeniului public şi privat al UAT Răchiţi în scopul închirierii sau concesionarii acestora;
22. Comunică în termenul prevazut de lege la toate solicitările şi cererile depuse în cadrul compartimentului registrul agricol.
23. Întocmeşte raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri şi dispoziţii ale primarului care se refera la activitatea privind fondul funciar, întocmire, actualizarea domeniului public şi privat al UAT Răchiţi;
24. Sprijină organele sanitare – veterinare în organizarea acţiunilor de prevenire şi combatere a epizoţiilor;

25. Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
26. Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în condiții de deplină securitate;
27. Își păstrează evidența propriilor lucrări;
28. Își perfecționează pregătirea profesională teoretica prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
29. Păstrează și predă la cerere superiorilor ierarhici în bune condiții echipamentul de lucru (computer) dacă este cazul, cât și documentele lucrate și stocate pe hard disk sau pe orice alt suport electronic;
30. Execută şi alte atribuţii primite din partea primarului comunei;
31. Asigură confidenţialitatea datelor şi lucrărilor proprii întocmite pe suport personal, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informaţii la care are acces;
32. Răspunde de exactitatea si legalitatea datelor înscrise în lucrarile ce le execută, repartizate de șeful ierarhic, precum și realizarea în termen a acestora;
33. Duce la îndeplinire și alte sarcini si/sau atribuţii repartizate spre soluţionare de către şeful ierarhic;
34. Urmărește și confruntă situația bunurilor contribuabililor din evidența compartimentelor registrul agricol și taxe și impozite locale;

3.Condiții specifice necesare ocupării funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului cadastru și urbanism:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor arhitectură, urbanism sau construcții**
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului cadastru și urbanism:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt următoarele:

1. Gestionează împreună cu responsabilul cadastru Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Răchiți;

2. Inițiază împreună cu responsabilul cadastru și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează împreună cu responsabilul cadastru și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de P.U.Z. și P.U.D.;
4. Participă împreună cu responsabilul cadastru la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor;
6. Identifică posibilitați și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza legislației în vigoare, completată și modificată și a regulamentelor de publicare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam- vitrine peste 1m), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de disciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsuri care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrurilor de construcții modificată și completată;
17. Participă împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare, etc.);
18. Întocmește somații și procese- verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legislației în vigoare, completată și modificată pe domeniu;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. La finalul termenelor de execuție solicită titularilor autorizațiilor de construire/ desființare reactualizarea costurilor lucrarilor executate în scopul recoltării valorii reale a lucrărilor față de cea declarată inițial, precum și pentru înregistrarea obiectivelor în evidențele registrului agricol și pentru impunere;

22. Transmite în scris compartimentului de specialitate din cadrul instituției obiectivele finalizate pentru înregistrare;
23. Este responsabil de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și a propunerilor cetățenilor;
24. Ține evidența de acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitătile naturale (inundații, alunecări de teren, etc.)
25. Înregistrează și operează în baza de date toate evidențele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
26. Întocmește și transmite la termen către instituții toate situațiile statistice specifice compartimentului;
27. Participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor și proiectelor privind dezvoltarea comunei;
28. Selectează, arhivează, inventariază și transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specializate al primarului documentele specifice postului;
29. Întocmește un raport lunar, privind locuințele care au fost verificate pe sate;
30. Verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
31. Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulatie;
32. Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
33. Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
34. Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
35. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
36. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
37. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
38. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
39. Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
40. Se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de specialitate, obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic, întocmirea și emiterea acordului unic;
41. Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
42. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orie fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora;

43. Face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehince de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
44. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
45. Asigură asistență tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea comunei, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
46. Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
47. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
48. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
49. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
50. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
51. Întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
52. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
53. Organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
54. Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
55. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
56. Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
57. Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
58. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției si le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
59. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborarii și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
60. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale comunei;
61. Transmite compartimentelor impozite și taxe și registrul agricol procese- verbale de recepție la construcții, respectiv, comunică alte date necesare compartimentelor de resort pentru modificare, privind schimbarea destinației construcțiilor în termen de maxim 7 zile.

4.Condiții specifice necesare ocupării funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului financiar contabilitate:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice**

- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuţie, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar contabilitate:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I şi II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea şi armotizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi armotizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic final, Titlul III Dispoziții procedural generale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – impozite şi taxe locale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Atribuțiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:

1. Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;
2. Verifica incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor, ce se deruleaza prin Trezoreria Botosani, inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
3. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;
4. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei venite din partea celorlalte compartimente;
5. Coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli;
6. Intocmeste listele de investitii aprobate de Consiliul Local Rachiti;
7. Conduce contabilizarea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;
8. Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
9. Tine legatura si colaboreaza cu auditorul intern;
10. Verifica lunar situatia prezentata de catre Compartimentul Executari Silite;
11. Intocmeste lunar dispozitiile bugetare, notele de fundamentare si deschiderea de credite pentru desfasurarea activitatii in bune conditii;

12. Face propuneri pentru virari de credite, pentru efectuarea unor activitati noi ce apar pe parcursului anului financiar;
13. Asigura gestionarea fondurilor prevazute in buget pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;
14. Informeaza Primarul comunei Rachiti in cazul, in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masurile legale ce urmeaza a fi luate;
15. Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
16. Efectuează cel puţin odată pe lună controlul inopinat al casei şi întocmeşte un proces - verbal de constatare;
17. Intocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei şi bugetul centralizat de venituri şi cheltuieli al comunei, inclusiv bugetele de venituri şi cheltuieli pentru activităţi extrabugetare;
18. Tine evidenţa execuţiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale şi mijloacelor extrabugetare;
19. Urmareste, verifica si raspunde toate operaţiunile pe bază de documente prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei;
20. Răspunde si verifica desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public si privat;
21. Intocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal cu respectarea termenelor prevăzute de normele legale;
22. Efectueaza un control asupra documentelor financiar-contabile, intocmind la final un „Act de control si indrumare" care va fi prezentat ordonatorului tertiar si principal de credite;
23. Primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare de încasări din impozite, taxe şi alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale primăriei;
24. Verifica / confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurate al încasărilor, verifică registrul de casă şi primeşte documentele anexate;
25. Asigura / urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificaţiei bugetare la cheltuielile de personal si cheltuielile materiale;
26. Pentru finantarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare aprobate, are obligatia sa organizeze si sa conduca evidenta angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr. 1792/2002, respectand procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor si anume :
    - angajarea cheltuielilor ;
    - lichidarea cheltuielilor ;
    - ordonantarea cheltuielilor ;
    - plata efectiva ;
27. Intocmeste ordinele de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
28. Intocmeste ordinele de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, contribuţia pentru asigurări sociale, fond somaj, fond de sanatate, etc. atât pentru salariatii institutiei cât si pentru asistentii sociali;
29. Intocmeste cecurile aferente platilor zilnice;
30. Calculeaza deconturile pentru deplasari;
31. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
32. Asigură păstrarea în bune condiţii a arhivei privind compartimentul de contabilitate
33. Urmareste / asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari;

34. Asigura intocmirea situatiei cu monitorizarea salariilor, lunare si trimestriale, pentru primarie si scoala;
35. Responsabil cu evidenta documentelor cu regim special;
36. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor petentilor si a diferitelor autoritati sau institutii, privind activitatea de care raspunde;
37. Responsabil pentru operatiunile efectuate in Forexebug: introduce bugetele provizorii, bugetul anual,angajamentele anuale, realizeaza receptiile in vederea efectuarii platilor, realizeaza note contabile pentru erorile aparute;
38. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operaţiunile specifice serviciului;

5.Condiții specifice necesare ocupării funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului evidența populației, ghișeu unic, secretariat:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative –** ***specializarea administrație publică***
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani**

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului evidența populației, ghișeu unic, secretariat:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 295/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

Atribuţiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:

1. Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
2. Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
7. Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
8. Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
9. Efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
10. Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. Colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
12. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
13. Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
14. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
15. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
16. Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
17. Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
18. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
19. organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
20. Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
21. Sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
22. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
23. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

25. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
26. Perifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
27. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și soluționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
28. Asigură înregistarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
29. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
30. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
31. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
32. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
33. Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
34. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

NOTA: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate publicările, modificările și completările ulterioare intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

PRIMAR,
FLORIN-DAN BULGARU

ROMANIA COMUNA RĂCHIȚI JUDEȚUL BOTOȘANI

Șef serviciu,
Petru-Daniel Moruzi

Intocmit,
Consilier-Mariana Iftimi