



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 23500/13.04.2021

ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **17 mai 2021** a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

- **polițist local, clasa I, grad profesional debutant – Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor;**
- **inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Cadastru, agricultură;**
- **inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Monitorizare Servicii comunitare de utilități publice.**

Pentru funcțiile publice menționate mai sus durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant – Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fără vechime.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Cadastru, agricultură:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Condițiile generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 îndeplinirea 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 exercitarea 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.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:

Proba scrisă – 17 mai 2021 - ora 11⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008.

Dosarele de înscriere se depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei în perioada 13.04.2021 – 04.05.2021 inclusiv. Informații suplimentare la telefon 0254570340 int. 217.

Atribuțiile postului de polițist local, clasa I, grad profesional debutant – Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor sunt următoarele:

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Vulcan sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență **112**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*” în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată și aplică în condițiile legii sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localității, reguli de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe sau Hotărâri ale Consiliului Local Vulcan;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind prevenirea și combaterea efectului consumului produselor din tutun, în conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată și modificată;
- afișează/înmânează procesele verbale de contravenții, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a acestora, întocmind un proces verbal de îndeplinire a procedurii;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- execută serviciul în patruă pedestră și auto pe raza municipiului Vulcan și în patrule mixte împreună cu agenți din cadrul Poliției Municipiului Vulcan, pe sectoarele repartizate fiecărui schimb, îndeplinind atribuțiile din fișa postului conform Buletinului Posturilor, intervenind cu promptitudine la apelurile de urgență, transmise prin dispecerat sau alte mijloace de comunicare, consemnând în raportul de activitate intervențiile la evenimente și măsurile luate;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau

de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității / subdiviziunii administrative-teritoriale și / sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local Vulcan;
 - acordă, pe teritoriul administrativ teritorial, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 - conduc la sediul poliției locale sau la structura Poliției Române competente teritorial, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului, consemnând în raportul de activitate concluziile și măsurile luate;
 - acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Vulcan pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - participă împreună cu structurile Poliției Române, la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență și alertă;
 - aduce la cunoștința șefului ierarhic informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către Compartimentul de comunicare cu mass media;
 - întocmește raport scris în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate evenimentele și procesele verbale de constatare a contravenției încheiate;
- Atribuții corespunzătoare activității de ofițer de serviciu, desfășurată periodic conform programării:
- cunoaște permanent capacitatea operativă a Poliției Locale Vulcan, efectivele de polițiști locali aflați în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului ierarhic superior orice modificare intervenită în structura operative de la începutul serviciului;
 - ia în primire serviciul verificând documentele și materialele postului, consemnând constatările/lipsurile în procesul verbal de predare-primire a serviciului;
 - legitimează toate persoanele care se prezintă la intrarea în instituție și consemnează acest lucru în Registrul de evidență acces persoane în incinta obiectivului;
 - ia măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului ierarhic superior;
 - preia apelurile telefonice privind sesizări sau reclamații ale cetățenilor, îndrumă patrulele de ordine publică și circulație în vederea soluționării eficiente a acestora;
 - primesc și înregistrează sesizări, reclamații pe care le consemnează în registru și transmite problemele șefului ierarhic superior;
 - asigură supravegherea permanentă a zonelor din răspundere (ex.intersecții, parcuri auto, zone comerciale, piețe, etc.);
 - monitorizează zonele din competență pentru căutarea de evenimente;
 - observă, constată, identifică și reține semnalmente individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și itinerarii de deplasare ale făptuitorului, despre orice fapte de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, circulația rutieră, precum și pentru faptele care afectează climatul social (ex.cerșetori, oameni ai străzii, comercianți ambulanți, etc.).
 - acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
 - urmărește starea echipamentelor de supraveghere și informează imediat factorii de drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
 - consemnează orice aspect deosebit constatat și îl raportează imediat ierarhic;
 - comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate și conducerii instituției date cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, pe care le observă cu ocazia îndeplinirii serviciului;
 - păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, conform legislației în vigoare;

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Cadastru, agricultură sunt următoarele:

- ține evidența Registrelor agricole și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;

- transcrie și completează în condițiile legii, noile registre agricole, gestionate atât în format electronic cât și pe format de hârtie a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Vulcan, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
- urmărește modul de utilizare a pășunii municipiului Vulcan;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- raportează datele din Registrul agricol și întocmește situațiile statistice, situațiile centralizatoare specifice compartimentului;
- actualizează datele din registrele agricole pe baza actelor de proprietate depuse;
- întocmește documentația pentru licitarea pășunilor, fânațelor, etc;
- participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietăților;
- întocmește contractele de închiriere a terenului agricol;
- ține evidenta contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producători agricoli;
- participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice sunt următoarele:

- elaborează și actualizează anual strategia locală privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice (aplicabilă fiecărui tip de serviciu), precum și planul local de implementare aferent acestuia, conform H.G. 246/2006;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planul de implementare a strategiei locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și îl transmite Consiliului local, spre aprobare;
- pregătește și transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate publică și le transmite Consiliului Județean Hunedoara, biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, Unității Centrale de Monitorizare și altor entități dacă e cazul;
- prezintă rapoartele de activitate și le supune spre aprobare consiliului local;
- răspunde în mod direct de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni, legate de serviciile comunitare de utilități publice;
- pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- respectă prevederile legislației UE, aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice;
- asistă operatorii de utilități publice și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- administrează relația cu reprezentanți ai U.E., ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale legată de serviciile comunitare de utilități publice;

- estimează necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea, sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale primarului;
 - coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
 - analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
 - analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului;
 - inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
 - monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
 - analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
 - întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
 - efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
 - ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului;
 - participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial .

Bibliografia stabilită pentru funcția de polițist local, clasa I, grad profesional debutant – Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: titlul I și II ale părții a VI-a, 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. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia stabilită pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Cadastru, agricultură:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: titlul I și II ale părții a VI-a, 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 Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia stabilită pentru funcția de **inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: titlul I și II ale părții a VI-a, 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. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Velea Petrica, inspector – compartiment Resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Vulcan; telefon 0254570340 int. 217, e-mail: resurseumane@e-vulcan.ro.

PRIMAR
MERIȘANU CRISTIAN ION

