

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de evaluare în vederea ocupării prin transfer la cerere, pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice/contractuale de execuție vacante

BELȚIC PÂRWUȘOR - ȚICU – EZEKIEL, primar al orașului Salcea, județul Suceava

Având în vedere:

- Dispoziția Primarului nr. 237/30.06.2026 privind aprobarea procedurii interne de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice din cadrul Primăriei orașului Salcea;

- Hotărârea nr. 45 din 30.04.2026 privind aprobarea numărului de personal, a funcțiilor publice, a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Salcea;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), alin (5) precum și pe cele ale art. 196 lit. b) din O.U.G. nr.57/219 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1(1) Primăria orașului Salcea demarează procedura de transfer la cerere pentru ocuparea pe durată nedeterminată, normă întreagă, durată normală a timpului de lucru (40 ore săptămână) a următoarelor posturi :

1. Auditor clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului audit;
2. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului cadastru;
3. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului de înregistrare și modificare date în registrul agricol;
4. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic;
5. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului contabilitate;
6. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional asistent în cadrul compartimentului achiziții publice.

(2) Procedura de selecție în cazul posturilor vizate de procedura ocupării prin transfer va consta în două etape succesive, după cum urmează:

1. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
2. interviul.

(3) Selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, răspunderea revenind comisiei de evaluare.

(4) Interviul se va desfășura conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare, în baza criteriilor de evaluare după cum urmează :

1. Auditor clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului audit în data de 13.08.2026 ora 9;

2. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului cadastru în data de 12.08.2026 ora 9;
3. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului de înregistrare și modificare date în registrul agricol în data de 12.08.2026 ora 12;
4. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic în data de 11.08.2026 ora 14;
5. Consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului contabilitate în data de 11.08.2026 ora 9;
6. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional asistent în cadrul compartimentului achiziții publice în data de 13.08.2026 ora 13.

(5) Rezultatele fiecărei etape se afișează pe site-ul instituției și la avizier cu mențiunea ADMIS / RESPINS și nu se pot contesta conform procedurii interne aprobate prin Dispoziția nr. 237/30.06.2026.

Art.2 (1) Se constituie comisia de evaluare în următoarea componență:

1. BALAN CARMEN – GETUȚA - consilier juridic - PREȘEDINTE
2. COZACIUC ANCA – DUMITRIȚA – consilier asistent - MEMBRU
3. FILIP REBECA DANIELA - consilier asistent -MEMBRU

(2) Secretariatul comisiei de evaluare va fi asigurat de către LAZĂR GEORGETA - GABRIELA - consilier superior în cadrul Compartimentului de realizare proiecte de dezvoltare și atragere de fonduri.

Art.3 Condițiile de participare, bibliografia, atribuțiile aferente funcției publice și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice prin transfer la cerere sunt prezentate în anexa prezentei dispoziții și vor fi afișate pe site-ul instituției și la avizierul acesteia.

Art.4 Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați în maxim 30 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Orașului Salcea, respectiv de la data de 03.07.2026 până la data de 03.08.2026 ora 14:00, la Compartimentul resurse umane care va proceda la înaintarea acestora secretarului comisiei de evaluare în termen de maxim 24 ore lucrătoare de la depunerea și înregistrarea dosarelor, prin notarea fiecărei pagini aferente dosarului ce trebuie a fi însoțit de opis al documentelor depuse.

Art.5 Pentru buna organizare și desfășurare a procedurii de transfer la cerere, comisia de evaluare va îndeplini atribuțiile prevăzute în procedura proprie internă de transfer.

Art.6 Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor desemnate, Instituției Prefectului, și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe pagina oficială a acesteia.

PRIMAR

BELȚIC PÂRWUSOR

Contrasemnează
Secretar general

PETRAȘ IONICĂ-DĂM

Salcea 01.07.2026

Nr. 238



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA
Cod înregistrare Fiscală 4244180



Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319
email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 8748 / 01.07.2026

F06-PS30

A N U N T

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

Compartimentul AUDIT PUBLIC INTERN

Auditor, clasa I, gradul profesional asistent, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta într-unul din următoarele domenii: științe economice, științe juridice sau științe administrative - specializare administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada 03.07.2026 – 03.08.2026 inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 05.08.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 10.08.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului: data 13.08.2026, ora 09:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.
3. Criterii de evaluare:

- abilitați de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitați impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Persoană de contact: Enache Magda.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi: 03.07.2026

Primar,
Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța

Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante auditor, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului audit din aparatului de specialitate al primarului orașului Salcea

1. Constituția României, republicată

Tematica: Constituția României, republicată

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Integral

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

Tematica: Integral

4. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții VI-a ;

Tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.

5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica –integral

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

Tematica: integral;

7. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: integral;

8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern,

Tematica: integral;

9. Ordinul MFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern,

Tematica: integral;

10. Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: integral;

11. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Tematica: integral;

Primar,

Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,

Balan Carmen - Getuta



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

FIȘA POSTULUI
Nr. 8627/30.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : auditor
2.Nivelul postului: execuție
3.Scopul principal al postului : efectuează misiuni de audit public intern la structurile aparatului de specialitate al Primarului în limitele stabilite de lege.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate :studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalența într-unul din următoarele domenii: - științe economice, științe juridice sau științe administrative - specializare administrație publică.
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator necesitate și nivel : nivel mediu
4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent și în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: nu este cazul
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • Elaborează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice instituției. • Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- Efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;
- Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
- Auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea
 - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și locale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Evaluează controlul intern managerial;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurilor asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare date de Primarul orașului Salcea;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Respecta Codul etic și de integritate aprobat la nivelul instituției ;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare ;
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele

măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate; - participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire - auditor
2. Clasa I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primarul orașului Salcea
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea
c) Relații de control: structurile Aparatului de specialitate al primarului
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primarul orașului Salcea
2. Sfera relațională externă
a) cu autorități și instituții publice: DGFP, Curtea de Conturi, Ministerul de Finanțe, Institutul Național de Statistică, ITM, Direcția de Sănătate Publică, Instituția Prefectului - județul Suceava, etc.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență:
Răspunde de aplicarea corectă a legislației
4. Delegarea de atribuții și competență
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Balan Carmen - Getuța
2. Funcția publică de conducere: consilier juridic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii : 30.06.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Belțic Pârăușor-Țicu-Ezekiel
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 30.06.2026



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA
Cod înregistrare Fiscală 4244180



Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 8749 / 01.07.2026

F06-PS30

A N U N Ţ

**Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

**SERVICIUL DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM, COMPARTIMENTUL
CADASTRU**

Consilier asistent, clasa I, gradul profesional principal, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență într-unul din următoarele domenii/specializări: științelor ingineresti - domeniul de licență inginerie civilă sau inginerie geodezică (specializare: măsurători terestre și cadastru, topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice, cadastru și managementul proprietăților, geodezie și geoinformatică) sau științelor umaniste și arte - domeniul de licență arhitectură sau urbanism;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada 03.07.2026 – 03.08.2026 inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 05.08.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 12.08.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului : data 12.08.2026, ora 09:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.

3. Criterii de evaluare:

- abilitați de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitați impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Persoană de contact: Enache Magda.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi: 03.07.2026

Primar,
Belțic Pârwușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța

Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului cadastru din aparatului de specialitate al primarului orașului Salcea

1. Constituția României, republicată.

Tematica: Constituția României, republicată.

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Integral.

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

Tematica: Integral.

4. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.

5. Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

6. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.

Tematica: Capitolul II - Atribuțiile comisiilor, Capitolul III - Funcționarea comisiilor, Capitolul IV - Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V - Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.

7. Legea nr. 7 / 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;

Tematica: Titlul I – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Organizarea activității de cadastru, Capitolul III - Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.

8. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600 / 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale. Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară, Capitolul II - Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora, Capitolul III - Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară, Capitolul IV - Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

9. Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind registrul agricol.

Tematica: Integral.

Primar,
Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

SERVICIUL DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
COMPARTIMENT CADASTRU

FIȘA POSTULUI
Nr. 8628/30.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: lucrări topo cadastrale
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență într-unul din următoarele domenii/specializări: științelor ingineresti - domeniul de licență inginerie civilă sau inginerie geodezică (specializare: măsurători terestre și cadastru, topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice, cadastru și managementul proprietăților, geodezie și geoinformatică) sau științelor umaniste și arte - domeniul de licență arhitectură sau urbanism.
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator necesitate și nivel : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate profesională, comunicare și adaptabilitate la un nivel ridicat, cursivitate și ușurință în exprimare atât scris cât și oral, prezenta de spirit, spirit critic si autocritic, tărie de caracter, lucru prelungit, loialitate față de superior, subordonat Primăriei orașului Salcea.
6. Cerințe specifice: deplasări în teren și măsurători ingineresti de constatare
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului; • întocmește documentații pentru obținerea ordinului prefectului în vederea atribuirii în proprietate a unor terenuri în baza Legii nr. 18/1991; • întocmește fișele de punere în posesie; • ia în evidență toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul orașului Salcea; • întocmește certificate de nomenclatură stradală; • actualizare nomenclatorului orașului Salcea în evidențele Primăriei și în sistem RENNS; • întocmirea adeverințelor de domeniu public/privat a orașului Salcea, situații juridice pentru imobilele de pe teritoriul orașului Salcea;

- constituie și actualizează evidența fizică și electronică a proprietăților imobiliare și a modificărilor lor în baza copiilor xerox ale documentațiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al orașului;
- întocmește toate documentele necesare concesionării/vânzării/închirierii terenurilor proprietatea publică/ privată a orașului Salcea;
- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza Legii 7/1996 și a Legii 50/1991;
- rezolvarea corespondentei repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspuns în termenul legal;
- întocmește proceduri operaționale conform listei de activități a compartimentului;
- răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor exercită și alte atribuții date de Primarul orașului Salcea;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- avizează planurile de încadrare în tarla;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității nr. 7/1996 privind bună 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;
- participă împreună cu topograful instituției / contractat de instituție la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primarul orașului Salcea/șef serviciu urbanism și amenajarea teritoriului
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea

c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă
a) cu autorități și instituții publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Instituția Prefectului - județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, etc.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.
3. Limite de competență:
Răspunde de aplicarea corectă a legislației
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Petraș Ionică – Dănuț
2. Funcția publică de conducere: Secretar general
3. Semnătura:
4. Data întocmirii : 30.06.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Belțic Pârwușor-Țicu-Ezekiel
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 30.06.2026



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA
Cod înregistrare Fiscală 4244180



Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319
email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 8750 / 01.07.2026

F06-PS30

A N U N Ţ

**Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

COMPARTIMENTUL DE ÎNREGISTRARE ȘI MODIFICARE DATE ÎN REGISTRUL AGRICOL

Consilier asistent, clasa I, gradul profesional asistent, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: silvicultură, horticultură; agronomie; inginerie geodezică - specializarea măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada 03.07.2026 – 03.08.2026 inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 05.08.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 11.08.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului : data 12.08.2026, ora 12:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.
3. Criterii de evaluare:
 - abilitați de comunicare
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - abilitați impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
 - motivația candidatului
 - comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Persoană de contact: Enache Magda.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi: 03.07.2026

Primar,
Belțic Pârwușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța

Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului de înregistrare și modificare date în registrul agricol din aparatului de specialitate al primarului orașului Salcea

1. Constituția României, republicată.

Tematica: Constituția României, republicată.

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Integral.

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

Tematica: Integral.

4. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții VI-a.

Tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.

5. Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

6. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.

Tematica: Capitolul II - Atribuțiile comisiilor, Capitolul III - Funcționarea comisiilor, Capitolul IV - Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V - Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.

7. Legea nr. 7 / 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;

Tematica: Titlul I – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Organizarea activității de cadastru, Capitolul III - Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.

8. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600 / 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale. Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară, Capitolul II - Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora, Capitolul III - Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară, Capitolul IV - Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

9. Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind registrul agricol.

Tematica: Integral.

10. Ordinul comun nr. 51/348/59/765/285/14.633/678 emis de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025 - 2029

Tematica: Integral.

Primar,

Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,

Balan Carmen - Getuța



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT DE ÎNREGISTRARE ȘI MODIFICARE DATE ÎN REGISTRUL AGRICOL

FIȘA POSTULUI
Nr. 8625/30.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului : întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar și referitoare la Registrul Agricol
4. Denumire funcție publică: CONSILIER
5. Grad profesional: ASISTENT
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: silvicultură, horticultură; agronomie; inginerie geodezică - specializarea măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților.
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator necesitate și nivel : nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
ABREVIERI: PM - Protecția Muncii; PSI - Prevenirea și stingerea incendiilor POS - Primăria orașului Salcea SMI - Sistem de Management Integrat SMC - Sistem de Management al Calității SMM - Sistem de Management al Mediului SSO - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, ale Legii

- nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu modificările și completările ulterioare;
- participă la ședințele locale de fond funciar;
 - 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;
 - participă împreună cu topograful instituției / contractat de instituție la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
 - întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
 - eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător 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 în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
 - efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
 - 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 orașului Salcea;
 - 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 și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
 - execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
 - participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
 - colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
 - participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
 - primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
 - ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
 - înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul serviciului;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 - înregistrează datele din registrele agricole din programul din calculator;
 - în baza cererii depuse de solicitant, se deplasează în teren pentru identificarea produselor existente, întocmește proces-verbal privind situațiile găsite, urmând a emite certificat de producător;
 - întocmirea documentelor pentru acordarea subvenției proprietarilor de terenuri agricole și animale;
 - vizarea cererilor cu privire la date din Registrul Agricol pentru eliberare adeverințelor;
 - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din gospodarii prin verificarea la fata locului prin cele afirmate;
 - evidenta în Registrele agricole privind efectivele de animale, păsări și cultivarea terenurilor agricole;
 - eliberarea certificatelor de atestare a proprietății animalelor;

- rezolvarea diferitelor adrese primite de la Mediu, Direcția Agricolă, Direcția Veterinară privind gripa aviară, arderea miriștilor, efectuarea tratamentelor aviochimice de către societățile agricole prin întocmirea de înștiințări și deplasarea pe teren pentru rezolvarea acestora;
- înregistrarea contractelor de vânzare-cumpărare, concesiune, folosință;
- verificarea planurilor parcelare a terenurilor extravilan de pe raza orașului pentru avizarea loc de către OCPI;
- înregistrează pe baza declarației proprietarului orice modificare intervenită în Registrul Agricol;
- se deplasează în teren pentru înregistrările anuale;
- actualizarea registrului agricol și celorlalte documente care stau la baza identificării masei impozabile a Primăriei;
- efectuarea tuturor activităților necesare în colaborare cu compartimentele urbanism și taxe și impozite în vederea stabilirii masei impozabile, în termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale și până la 15 mai a fiecărui an, în general;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare arhivei instituției;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- va participa în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare.
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului orașului Salcea în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate; - participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primarul orașului Salcea/Șef Serviciu Urbanism și Amenajarea Teritoriului, secretarul orașului Salcea
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea POS
2. Sfera relațională externă
a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea POS
b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea POS
c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea POS
3. Limite de competență:
Răspunde de aplicarea corectă a legislației
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Petraș Ionică - Dănuț
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnătura:
4. Data întocmirii : 30.06.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Belțic Pârăușor-Țicu-Ezekiel
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 30.06.2026



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 8751 / 01.07.2026

F06-PS30

A N U N Ţ

**Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență - drept, specializarea - drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada 03.07.2026 – 03.08.2026 inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 05.08.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 12.08.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului : data 11.08.2026, ora 14:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.
3. Criterii de evaluare:

- abilitați de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Persoană de contact: Enache Magda.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi:03.07.2026

Primar,
Belțic Pârwoșor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța

**Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante
consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului juridic din aparatului de
specialitate al primarului orașului Salcea**

1. Constituția României.

Tematica: Integral

2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Tematica: PARTEA I -Dispoziții generale; Partea a II-a - Administrația publică centrală; Partea a III-a - Administrația publică locală; Partea a IV-a - Prefectul, Instituția Prefectului și Serviciile Publice Deconcentrate; PARTEA a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; PARTEA a V I-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a -Răspunderea administrativă; PARTEA a VIII-a - Servicii publice; PARTEA a IX-a - Dispoziții tranzitorii și finale; PARTEA a X-a - Modificări și completări aduse altor acte normative

3. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Constatarea contravenției, Capitolul III - Aplicarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul IV - Căile de atac, Capitolul V - Executarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul VI - Dispoziții speciale și tranzitorii

4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Tematica: Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare

5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, Capitolul III - Procedura de executare, Capitolul IV - Dispoziții tranzitorii și finale.

6. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Tematica: Art. 1 – art. 15

7. Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Capitolul III – Sancțiuni, Capitolul IV - Dispoziții tranzitorii și finale.

8. Lege nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, Capitolul III – Sancțiuni, Capitolul IV - Dispoziții finale.

9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Tematica: integral.

10. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar.

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, Capitolul IV - Dispoziții procedurale, Capitolul VI - Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică, Capitolul VII - Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică, Capitolul VIII - Organizarea și amenajarea teritoriului agricol, Capitolul IX – Sancțiuni, Capitolul X - Dispoziții tranzitorii și finale.

11. Legea nr. 287 / 2009 privind codul civil.

Tematica: Cartea a III-a — Despre bunuri, Cartea a V-a - Despre obligații.

12. Legea nr. 134 / 2010 privind codul de procedură civilă.

Tematica: Cartea a II-a — Procedura contencioasă, Cartea a V-a — Despre executarea silită.

Primar,

Beltic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuta



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT JURIDIC

FIȘA POSTULUI
Nr. 8626/30.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier juridic
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului : acordarea consultanței și asistenței juridice în vederea evitării expunerii instituției la eventuale probleme în aplicare a prevederilor legale, reprezentarea și susținerea intereselor instituțiilor/persoanelor juridice: Orașul Salcea, Primăria orașului Salcea, Primarul orașului Salcea , Instituția Prefectului - județul Suceava, Comisia locala de aplicare a legilor fond funciar, Consiliul local al orașului Salcea (dacă este cazul), în fața instanțelor de judecată de diferite grade, necesare îndeplinirea obiectivelor instituției;
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență - drept, specializarea - drept;
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • Reprezintă interesele instituțiilor/persoanelor juridice: Orașul Salcea, Primăria orașului Salcea, Primarul orașului Salcea, Instituția Prefectului - județul Suceava, Comisia locala de aplicare a legilor fond funciar, Consiliul local al orașului Salcea (dacă este cazul), precum și al altor instituții jurisdicționale pe bază de împuternicire scrisă semnată de primar sau de cei în drept; • Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, interogatorii, note scrise, concluzii, declară și motivează apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac și întocmește alte acte de procedură; • Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei; • Ține evidența citațiilor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor si termenelor de judecată, completează Opisul cauzelor și condică de termene; ține evidența dosarelor de instanță; • Oferă consultanță juridică tuturor angajaților din Aparatul de specialitate al Primarul orașului Salcea în problemele instituției; • Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legate ce privesc activitatea instituției; • Solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive; • Întocmește dosarele de executare silită; • Întocmește proiecte de hotărâri și referate de aprobare ce au ca obiect aspecte ce țin de compartimentul din care face parte și sprijină celelalte compartimente la întocmirea proiectelor de hotărâri și referatelor de aprobare; • Elaborează și / sau acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;

- Întocmește proiectele de dispoziții de încadrare, suspendare, detașare, transfer, mutare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raportul de serviciu;
- Întocmește contractele (de concesiune, închiriere, comodat, delegare a gestiunii, administrare, etc.) protocoalele, convențiile, acordurile și regulamentele ce urmează a fi încheiate de către instituție, acordurile de asociere / cooperare cu alte instituții / autorități din țară sau străinătate, precum și actele adiționale la acestea și le avizează pentru legalitate;
- Participă la acțiunile necesare bunei desfășurări a alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității instituției;
- Ține evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale și / sau din programele de legislație actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul instituției și le face cunoscute conducerii și compartimentelor de specialitate;
- Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate;
- Întocmește referate / informări în domeniul de activitate pe care le prezintă Primarului;
- Asigură cadrul legal de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării acestora de către Comisia Județeană de fond funciar, întocmind dosarele necesare;
- Se deplasează în teren alături de ceilalți membrii ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea în posesie a proprietarilor pentru aplicarea ședințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese;
- Avizează procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;
- Participă la buna desfășurare a audiențelor; urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- Urmărește valabilitatea/durata contractelor de delegare a gestiunii, concesiune, închiriere, comodat, administrare, protocoalelor, convențiilor, acordurilor, documentelor de asociere / cooperare, etc., propune prelungirea/modificarea/completarea acestora atunci când se impune, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de părțile contractante și înaintează autorității executive/deliberative rapoarte cu cele constatate și propuneri de soluționare a problemelor intervenite;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește interpretarea și aplicarea actelor normative de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor de specialitate
- Îndrumă și asigură asistența de specialitate pe linia încadrării personalului și salarizării;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea persoanelor pe funcții, categorii, clase, grade, trepte;
- Verifică dosarele de achiziții publice și de concesiune de lucrări, bunuri și servicii în privința respectării prevederilor legale în materie;
- Avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice și contractele de concesiuni de servicii, precum și orice alte contracte și convenții în care Primarul, Primăria orașului Salcea sau Consiliul local al orașului Salcea este parte;
- Participă la ședințele de licitații / proceduri pentru vânzare, concesiune, închiriere, achiziții publice, etc. și colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor/procedurilor;
- Aduce de îndată, la cunoștința conducerii și angajaților din cadrul Primăriei orașului Salcea toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele normative respective;
- Verifică și avizează întocmirea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Salcea, precum și răspunsurile la solicitările de autorizații de funcționare înaintate către acești agenți;

- Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu;
- Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la instituții publice sau cetățeni repartizate în sarcina sa;
- Participă la ședințe pe teme de administrație publică organizate pe plan local și județean;
- Acordă consultanță de specialitate oricărei persoane interesate în domeniul administrației publice;
- Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare, întreținere, etc. în fața Notarului Public în conformitate cu art. 30 din Legea nr. 17/2000;
- Se preocupă de respectarea de către instituție și angajați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și în domeniul informațiilor clasificate și /sau secret de serviciu;
- Îndeplinește atribuții ca persoana desemnată responsabilă cu organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul orașului Salcea și cu asigurarea publicării documentelor în acest Monitor Oficial Local;
- Efectuează toate demersurile necesare evacuării persoanelor care ocupă nelegal clădiri și / sau terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Salcea;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Întocmește rapoarte / informări în urma participării la ședințe, cursuri de perfecționare, pe care le supune aprobării conducerii;
- La încetarea raportului de serviciu are obligația să predea către persoana care îi preia atribuțiile toate dosarele / documentele create în buna stare, ordonate/îndosariate, pe baza de proces-verbal de predare-primire cu specificarea exactă a obiectului fiecărui dosar și a numărului de file pe care îl conține;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor legale, programelor aprobate sau distruse de către conducerea instituției;
- Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
- Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
- Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;
- Responsabilități în domeniul sistemului de Control Intern Managerial:
 - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte;
 - Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul compartimentului din care face parte;
 - Identifică riscurile asociate activităților pe care le derulează în vederea realizării obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;

- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate; - participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Secretar general, Primar
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice/persoanele juridice, autorități și instituții publice și în fața instanțelor de judecată în urma delegării de către Primar
2. Sfera relațională externă
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, Institutul Național de Statistică, Comisia locală de fond funciar, Direcția pentru Agricultură Județeană Suceava, școli din localitate, poliție, instanțe de judecată, birouri notariale, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și alte instituții și autorități publice, etc.
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: care se adresează Primăriei orașului Salcea cu diverse probleme, solicitări.
3. Limite de competență: în limita prezentei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic.
4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada în care se află în concediu în condițiile legii, este delegat sau se află în deplasare în interesul serviciului, consilierul juridic din același compartiment îndeplinește următoarele atribuții numai dacă intervin în această perioadă lucrări urgente cu termen de soluționare în interiorul perioadei menționate: - Reprezintă interesele instituțiilor/persoanelor juridice: Orașul Salcea, Primăria orașului Salcea, Instituția Prefectului - județul Suceava., Comisia locală de fond funciar, Consiliul local al orașului Salcea, dacă este cazul, precum și altor autorități jurisdicționale pe baza de împuternicire scrisă semnată de către primar sau de către cei în drept. - Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, interogatorii, note scrise, concluzii, declară și motivează apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, participă la expertize judiciare și întocmește alte acte de procedura; - Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la instituții publice sau cetățeni repartizate în sarcina acestuia. - În lipsa sa din unitate în ceea ce privește celelalte atribuții este înlocuit de Balan Carmen – Getuța și Petraș Ionică – Dănuț (secretar general). În perioada în care consilierul juridic din același compartiment se află în concediu în condițiile legii, este delegat sau se află în deplasare în interesul serviciului precum și în perioada în care postul de consilier juridic din același compartiment este vacant îndeplinește atribuțiile acestuia.
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Petraș Ionică – Dănuț

2.Funcția publică de conducere: Secretar general
3.Semnătura:
4.Data întocmirii : 30.06.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Belțic Pârwușor-Țicu-Ezekiel
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 30.06.2026



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA
Cod înregistrare Fiscală 4244180



Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319
email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 8752 / 01.07.2026

F06-PS30

A N U N T

**Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

Compartimentul CONTABILITATE

Consilier asistent, clasa I, gradul profesional asistent, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada 03.07.2026 – 03.08.2026 inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 05.08.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 13.08.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului : data 11.08.2026, ora 09:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.
3. Criterii de evaluare:

- abilitați de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi: 03.07.2026

Primar,
Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța

Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului contabilitate din aparatului de specialitate al primarului orașului Salcea

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea contabilității nr. 82/1991 ;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
7. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. Ordinul emis de Ministrul Finanțelor nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
9. Hotărârea nr. 392 din 14 mai 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
10. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar - contabile;
12. Legea nr. 82/1991 a contabilități.

Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ: Partea a VI a -Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
6. Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și structura bugetelor; Reglementări privind execuția bugetară;
7. Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate; funcțiunea conturilor contabile;
8. Reglementări privind plata cheltuielilor publice;
9. Reglementări privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiilor;
10. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Reglementări privind utilizarea documentelor financiar-contabile (contabilitate generală, mijloace bănești și decontări).

**Primar,
Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel**

**Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuta**



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI
Nr. 8050/16.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului : Efectuează evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, fonduri speciale, extrabugetare ,etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice 2. Perfecționări (specializări): - 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate ; nivel) : MEDIU 4. Limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere): nu este cazul 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou, la lucrul în echipă, capacitate de autoperfecționare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare si consiliere; 6. Cerințe specifice: - 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): nu este cazul.
Atribuțiile postului:
1. Atribuțiile specifice postului: - Întocmește zilnic notele contabile privind veniturile si cheltuielilor bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic; - Întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri specifice, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat; - Întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local; - Întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat; - Întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului; - Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie; - Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casa emisă de trezorerie, și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative; - Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de compartimentul Impozite și taxe locale, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă;

- Verifică în mod obligatoriu documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect;
- Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente ;
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite;
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de depunere;
- Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile;
- Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse;
- Întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital, situația încasărilor și plăților din contul de garanții;
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP și DGRFP;
- Întocmește situația plăților efectuate pentru reparații străzi, precum și la toate obiectivele de investiții;
- Întocmește lunar registrul jurnal;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că aceasta verificare a fost realizată;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratura, documentele care atestă obligația de plată cu viza „Bun de plată ”, viză ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziției conducătorului unității, angajament legal (contract, comanda, etc), referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare;
- Verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației;
- Verifică dacă există angajament legal aprobat;
- Verifică dacă există angajament bugetar aprobat;
- Verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale;
- Verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost livrate executate și serviciile prestate;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale din cadrul Primăriei orașului Salcea;
- Asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform legii finanțelor publice locale;
- Întocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea și disponibilul acestora;
- Întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial;
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local sau din alte bugete conform legii finanțelor publice locale;

- Arhivează documentele financiar - contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției;
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului.
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligații/proceduri permanente:

- răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor norma privind domeniul de activitate ;
- întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primar, Șef serviciu- economic
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: compartimentele / serviciile instituției
2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Suceava, Administrația Finanțelor Publice Suceava, Curtea de Conturi Suceava, Instituția Prefectului - județul Suceava, etc.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu.
3. Limite de competență: - răspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și economicitatea cheltuielilor efectuate din bugetul local sau alte surse; - răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul contabilității; - răspunde : de încasarea înregistrarea veniturilor și plata cheltuielilor de la bugetul local.
4. Delegarea de atribuții și competență: Potrivit delegării date de Primarul orașului Salcea. Pe timpul concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații prevăzute, va fi înlocuită de unul dintre funcționarii din cadrul Serviciului Economic.
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Duduman Cezar – Iulius
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu - economic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 16.06.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Belțic Pârăușor-Țicu-Ezekiel
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 16.06.2026



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA
Cod înregistrare Fiscală 4244180



Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 8753 / 01.07.2026

F06-PS30

A N U N T

**Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

SERVICIUL ECONOMIC, COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE,

Consilier asistent, clasa I, gradul profesional asistent, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau ingineresti - domeniul de licență: inginerie civilă, inginerie mecanică sau inginerie și management;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 05.08.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 10.08.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului: data 13.08.2026, ora 13:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.
3. Criterii de evaluare:

- abilitați de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Persoană de contact: Enache Magda.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi: 03.07.2026

Primar,
Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța

Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului achiziții publice din aparatului de specialitate al primarului orașului Salcea

1. Constituția României, republicată.

Tematica: Integral.

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral.

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

Tematica: Integral.

4. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, SECȚIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare - Paragraful I — Praguri; Capitolul III: Modalități de atribuire, Secțiunea 1 procedurile de atribuire, Paragraf 2 - Licitația deschisă; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, SECȚIUNEA a 6-a Criterii de calificare și selecție, Paragraful 2 - Motive de excludere a candidatului/ofertantului;

6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru:

Tematica: Capitolul II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - SECȚIUNEA a 2-a Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; Capitolul II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice SECȚIUNEA a 4-a Documentația de atribuire, Paragraful 5 Garanția de bună execuție; Capitolul III: Realizarea achiziției publice SECȚIUNEA a 12-a Dosarul achiziției.

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică:

Tematica: Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, SECȚIUNEA 1 Termenul de contestare și efectele contestației; Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, SECȚIUNEA a 2-a Elementele contestației; Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, SECȚIUNEA a 5-a Termenul de soluționare a contestației.

Primar,

Belțic Pârnușor-Țicu-Ezekiel

Consilier juridic,

Balan Carmen - Getuta



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA

Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>



SERVICIUL ECONOMIC
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI
Nr. 8051/16.06.2026

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuți
3. Scopul principal al postului: asigură activități specifice achiziții publice, conform legislației în vigoare
4. Denumire funcție publică: CONSILIER
5. Grad profesional: ASISTENT

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau ingineresti - domeniul de licență: inginerie civilă, inginerie mecanică sau inginerie și management;
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public: seriozitate, responsabilitate, inițiativă;
6. Cerințe specifice: călătorii frecvente, delegări;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare abilități specifice de concepție și analiză;
8. Limite de competență: subordonat primarului și șefului de serviciu;
9. Delegarea de atribuții: în limita împuternicirii date de conducerea Primăriei orașului Salcea
10. Cunoașterea și respectarea:
 - dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern;
 - dispozițiilor din legislația pe linie de PM, PSI, SU;
 - cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

-
- participă în cadrul misiunilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de orașul Salcea, în calitate de Autoritate Contractantă;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achizițiile directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 - participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului economic;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
 - relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
 - îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
 - întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate;
 - redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea;
 - redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
 - preia atribuțiile sefului de serviciu în lipsa acestuia;
 - asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
 - întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
 - elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice finanțate din fonduri rambursabile și nerambursabile;
 - elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe;
 - elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice;
 - întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUA, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAF cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2018;

- întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din Legea nr. 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. - întocmește și asigură transmiterea în temenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire;
- asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni;
- întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.;
- aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016;
- întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere;
- întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții;
- încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
- asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și ștampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate;
- întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din Legea nr. 98/2016;
- transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform Ordonanței nr. 27/2002;



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA

Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>



- cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
- își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului orașului Salcea în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporte imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei orașului Salcea.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA

Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>



6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional: **ASISTENT**
4. Vechimea în specialitate necesară: **1 AN**

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de: față de Primarul orașului Salcea și de șeful serviciu economic
 - este subordonat față de: Primarul orașului Salcea
- b) Relații funcționale: asigură activități specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- c) Relații de colaborare - colaborare cu serviciul și compartimente POS;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea POS;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea POS;
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea POS;
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea POS.

ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii;
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
POS	- Primăria orașului Salcea
S.A.P.	- Serviciu Achiziții Publice

ÎNTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele: Duduman Cezar - Iulius
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU ECONOMIC
3. Semnătura:
2. Data întocmirii : 16.06.2026

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: Semnătura
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele: Belțic Pârăușor-Țicu-Ezekiel
2. Funcția publică de conducere: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 16.06.2026