

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**ORAS MURGENI**

Str.Ghenuta Coman; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370  
Tel: 0235 426033; fax: 0235 426020; e-mail: primariamurgeni@yahoo.com

Nr. 5766/24.05.2023

**A N U N Ţ**

Avand in vedere prevederile art. 618 alin. (4) si alin.(22) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, orasul Murgeni judetul Vaslui organizeaza in data **23.06.2023** - proba scrisa, examenul de promovare in grad profesional, in limita functiilor publice rezervate promovarii, cu incadrarea fondurilor alocate.

**Conditii de desfasurare a examenului de promovare:**

Concursul se va desfasura la sediul orasului Murgeni strada Ghenuta Coman nr. 12 judetul Vaslui dupa cum urmeaza:

- proba scrisa 23.06.2023 ora 11.00
- interviul 26.06.2023 ora 11.00

**Conditii de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, conf. prevederilor art. 479 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii;

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine” la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici;
- d) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi;

Functia publica pentru care se organizeaza concursul/examenul si compartimentul din care face parte sunt:

Nr. Crt.	Denumire functie	Cate - gorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizeaza examenul
1	Consilier	executie	I	Asistent	Compartiment pentru sprijinirea indrumarea si controlul asociatiilor de proprietari	Principal

**Dosarul de concurs** se depune de catre candidati la sediul orasului Murgeni strada Ghenuta Coman nr. 12 judetul Vaslui in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului sau concursului de promovare respectiv **25.05.2023 – 13.06.2023** orele **16.00** si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de inscriere;
  - b) copie dupa carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
  - c) copii ale rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
  - d) cazierul administrativ sau documente care atesta indeplinirea conditiile prevazute de art. 479 alin. (1) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative;
- Relatii suplimentare se pot obtine in intervalul orar 08.00-16.00 de luni pana vineri la sediul institutiei - Compartimentul Resurse umane numar de telefon 0235426020.

#### **BIBLIOGRAFIE / TEMATICA**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Partea a-VI-a Titlul II Statutul functionarilor publici din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015- privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr. 196/2018 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor cu modificarile si completarile ulterioare

#### **TEMATICA**

- Reglementari privind functia publica
- Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului , prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI**

- îndrumă metodologic proprietarii, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare în asociații de proprietari;
- îndrumă si sprijină proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumă si sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrișori/sesizări înregistrate la registratura generală a instituției și întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică serviciului;
- verifică la sesizarea cetățenilor în funcție de cele solicitate sau după caz, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte:
- consemnarea în registrul de procese verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor; existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia;
- consemnarea, cel puțin lunară, în registrul de decizii, document ce confirmă activitatea comitetului executiv;
- existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate

- documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți inclusiv de la proprietarii din imobil (adrese/cereri/sesizari/informari/contestații, etc.);
- întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor persoană fizică sau juridică a proceselor verbale lunare și a raportului anual privind activitatea desfășurată de către acest organ de control propriu din punct de vedere al respectării legalității în administrarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari (legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor/regulamentelor, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și gestiunea financiar contabilă);
  - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu persoană juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
  - întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor de formă prevăzute de O.M.E.F. nr.1969/2007 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.1588/2007;
  - întocmirea și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;
  - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor; dacă la nivelul asociației de proprietari este reglementată schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație, decât aceea de locuință (uscătorii/spălătorii), față de destinația inițială, conform legislației în vigoare și pentru care s-a perfectat contract de închiriere/folosință, etc.;
  - verificarea documentelor asociațiilor de proprietari se efectuează în baza unei invitații scrise, transmise prin poștă cu confirmare de primire, adresată asociației de proprietari, în atenția comitetului executiv și a președintelui (reprezentantul asociației în relația cu terții).
  - verificarea documentelor asociației de proprietari se efectuează de către 2 funcționari publici desemnați care consemnează constatările într-un document tip numit "Notă de constatare", întocmit în 2 exemplare, semnat de către aceștia pe de o parte, cât și de președintele asociației de proprietari/împuternicit al acestuia, după caz, cu solicitarea ca acest înscris să fie adus la cunoștință tuturor proprietarilor din imobil prin afișare la avizierul asociației. La rubrica concluzii și măsuri din nota de constatare, dacă este cazul, pentru remedierea celor constatate, se dispun măsuri de reglementare, într-un termen rezonabil.
  - Întocmește procesele verbale de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobil.
  - redactează răspunsurile în baza Notelor de constatare, petețiilor la petițiile primite.
  - asistă în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele adunărilor generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă, ori a comitetului de inițiativă, în vederea îndrumării acestora pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
  - înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse de către asociațiile de proprietari, în termenele stabilite de lege și transmite adrese scrise către asociațiile de proprietari ale căror situații prezintă diferențe între activ și pasiv.
  - întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primarul orasului Murgeni
  - asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
  - participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarul orasului Murgeni ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza U.A.T Murgeni
  - participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul

- asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.-
- întocmește și distribuie materiale informative pentru proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei orasului Murgeni, mass-media).
  - îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Primar,  
Cazacu Eduard



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Cazacu Eduard", written over a vertical blue line that runs down the right side of the page.