

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comuna Puchenii Mari, judetul Prahova, organizează la sediul instituției din Comuna Puchenii Mari, str. DN1, nr.257, judetul Prahova, **examen de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	consilier	I	principal	Compartimentul Asistenta Sociala	superior
2.	referent	III	principal	Serviciul Financiar Contabil si Patrimoniu	superior

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comuna Puchenii Mari, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21 Septembrie-12.10.2026, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- 1.Verificarea eligibilitatii candidatilor, in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisă, în data de 22.10.2026, ora 14.00, la sediul Primariei Comuna Puchenii Mari.
- 3.Proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Tematica și bibliografia pentru fiecare post sunt după cum urmează:

- I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional principal în funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional superior la Compartimentul Asistentă Sociala

I. ***BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ***

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1.Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I si II ale Partii a VI-a	4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I si II ale Partii a VI-a
5. Legea nr.448/2006 privind Protectia si Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Handicap cu modificarile si completarile ulterioare	5.Integral
6.Legea nr.416/2001 privind Venitul minim garantat,cu modificarile si completarile ulterioare	6.Integral

7. Legea nr. 277/2010 republicată, privind Alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare	7. Integral
--	-------------

II. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție din clasa III de referent, grad profesional principal în funcția publică de execuție din clasa III de referent, grad profesional superior la Serviciul Financiar- Contabil si Patrimoniu

II. **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I și II ale Partii a VI-a	4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I și II ale Partii a VI-a
5. Legea nr. 227/2015- Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare	5. Titlul IX -Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare	6. Titlul II -Raportul Juridic Fiscal Titlul IV -Inregistrarea Fiscală Titlul V - Stabilirea Creanțelor Fiscale Titlul VI -Controlul Fiscal Titlul VII -Colectarea Creanțelor Fiscale
7. Legea nr. 82/1991 a Contabilității cu modificările și completările ulterioare	7. Capitolul IV- Situații Financiare Capitolul V- Contabilitatea Trezoreriei Statului și a Instituțiilor Publice

Atributiile postului pentru consilier din cadrul Compartimentului asistenta sociala

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia ;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termenul legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social.
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;.
- primește cererile și propune AJPIS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natura să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;

- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situație s-a modificat de natura să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- pe perioada de funcționare a spațiului de desfacere a produselor agricole en-gros (piața en-gros) Puchenii Mari asigură, conform graficului aprobat, încasarea taxelor aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Puchenii Mari și a legislației în domeniu.
- atribuții privind comisia de disciplina
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar, secretar, după caz.

Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

Atribuțiile postului pentru referent impozite si taxe locale - Serviciul Financiar Contabil si Patrimoniu

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice și jurice conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice și jurice în baza de date;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și jurice;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice și jurice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și luarea măsurilor legale pentru

- încasarea acestora;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- actualizează baza de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul de activitate (acte de control ale Curții de Conturi sau alte organe de control);
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- emite decizii de impunere;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către persoanele abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;
- respecta implementarea legilor și a normativelor în vigoare și va răspunde de corectitudine și exactitatea aplicării lor.
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control managerial și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestora;
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale;
- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- 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 executării atribuțiilor de serviciu;
- atribuții achiziții publice;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, secretar, după caz.

Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comuna Puchenii Mari, județul Prahova, tel. 0244/477305 , adresa de email: primaria@pucheniimari.ro , persoana de contact: Chircă Doina.

Afișat în data de 21.09.2026 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comuna Puchenii Mari.

*PRIMAR,
Negoi Constantin*