



NR. **144/80** /27.06.2025
ANUNȚ

**Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă-
INSPECTOR, Clasa I, Gr. Debutant, în cadrul Compartimentului Asociații de proprietari**

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în baza art. VII din O.U.G 156/2024 , alin. (3), lit. a) și art. VII, alin (7)/ XI/XII din O.U.G 121/2023 , pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova :

-Inspector, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Asociații de proprietari.

- **Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă 28.07.2025, ora 10.00;**
- **Interviul- data și ora vor fi comunicate ulterior.**
- **Proba suplimentară-nu este cazul.**

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situate în sat Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **27.06.2025-16.07.2025**.

Selecția dosarelor are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **17.07.2025-23.07.2025** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023
2. copia cărții de identitate valabile;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverință eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau, adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și producerii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Condiții de participare** pentru funcția publică de execuție Inspector, clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Asociații de proprietare, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bârnova.
- **Condiții de studii:**
-Conf. art. 386, lit.a din O.U.G. 57/2019- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare dintre domeniile de studiu- științe juridice(specializare Drept) /științe economice, domeniul contabilitate (specializare contabilitate și informatică de gestiune)
- **Condiții de vechime:** minim 0 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție –Inspector, clasa I, grad profesional debutant-Compartimentul Asociații de proprietari:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 196/2018 privind înființarea , organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 196/2018 privind înființarea , organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 82/1991 privind contabilitatea, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Asociații de Proprietari, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârnova, județul Iași:

1. Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari cât și pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin, conform legislației în vigoare;
2. Asigură relația cu publicul care solicită lămurirea unor probleme privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari;
3. Asigură, în termen legal, răspunsul la petițiile cetățenilor , referitor la detaliile de organizare și funcționare a asociației de proprietari, cât și informațiile privind plata părților comune, achitarea datoriilor către asociații și furnizori;
4. Mediază conflicte între membrii asociațiilor de proprietari, între membrii asociațiilor de proprietari și conducerea asociației, luând măsuri de remediere;
5. Participa la desfasurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora;
6. Asigura informarea asociațiilor de proprietari privind modificările legislative;
7. Solicita date si informații de la asociațiile de proprietari pentru realizarea și actualizarea bazei de date a compartimentului, cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din Comuna Bârnova;

8. Îndrumă și sprijină persoanele fizice și verifică respectarea reglementărilor legale de către persoanele fizice care doresc să obțină atestatul necesar în vederea participării activității de administrare a condominiilor;
9. Propune primarului, după verificarea condițiilor, eliberarea/retragerea atestatului pentru persoanele fizice care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile legale în vederea dobândirii sau exercitării de administrator de condominii;
10. Constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiunile contravenționale, conform art. 102 din Legea 198/2018;
11. Participă la activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari;
12. Efectuează verificarea modului de întocmire și utilizare a documentelor contabile și justificative, control inopinant, din oficiu, precum și control tematic, în baza documentelor și actelor justificative puse la dispoziție de către asociațiile de proprietari;
13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
14. Respectă cu strictețe programul de lucru al unității și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de cei în drept din actele normative în vigoare;
16. Participă la recepțiile de finalizare a lucrărilor de locuințe colective.
17. Verifică existența înregistrării persoanelor fizice și juridice de la fiecare imobil la taxa de gunoi menajer;
18. Aduce la cunoștință în scris compartimentului taxe și impozite orice modificare cu privire la modificarea în plus sau în minus a numărului de persoane de la fiecare imobil pentru impunere, atât persoane fizice cât și juridice.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova, www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, în data de 12.06.2025.

Coordonate de contact:

Adresă de corespondență: **sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași.**

E-mail secretar comisie: resurseumane@primariabarnova.ro

Telefon: 0785233760.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, sat Bârnova, com. Bârnova, Județul Iași, de la secretarul comisiei de concurs, d-ra Pavel Cristina.

