

Nr. 4149/04.06.2025

A N U N T

PRIVIND ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti

In conformitate cu prevederile art. VII alin.(3), lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu asumarea respectării prevederilor O.U.G. 156/2024, OU.G. nr.121/2023 și ale legii nr.296/2023 **U.A.T. COMUNA DOICESTI** organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti.

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE, pentru care se organizeaza concurs:

Consilier, clasa I, grad profesional principal – în cadrul Compartimentului Investiții, Fond locativ – 1 post;

B. DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU : 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

C. PROBA SUPLIMENTARĂ: Nu.

D. DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE:

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **04.07.2025, ora 11:00**, la sediul U.A.T. comuna Doicești din str. Coloniei, nr. 62, județul Dâmbovița.

E. DESFĂȘURAREA INTERVIULUI:

Interviul se va susține în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

F. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

F.1.CONDIȚII GENERALE:

Toți candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, si anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

F.2.CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe administrative (Ramura de stiinta), Administratie publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

G. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **04.06.2025-23.06.2025**, la sediul U.A.T. comuna Doicești din str. Coloniei, nr. 62, județul Dâmbovița , la Compartiment Resurse umane, Relații cu publicul, cam. 13, et. 1, telefon 0245227023, int. 19, și pe pagina de internet email: doicesti@cjd.ro. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de email: doicesti@cjd.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email indicată de institutia publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul Primăriei.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilității candidaților: in termen de o zi lucratoare.

Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere contestatiilor.

H. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA: Bibliografia și tematica de concurs sunt prezentate anexat.

1. Constitutia României, republicată, cu tematica Constitutia României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile 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 partii a-VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

J. ATRIBUTIILE POSTULUI: Atributiile prevazute fisa postului aferenta functiei publice sunt prezentate anexat.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1.In domeniul investitiilor:

- a) Identificarea, impreuna cu ordonatorul principal de credite, a obiectivelor de investitii pentru a fi cuprinse in Programul de investitii anual sau multianual al comunei;
- b) Colaborarea, pentru realizarea lucrarilor in domeniul investitiilor publice, cu celelalte compartimente de specialitate;
- c) Propuneri pentru intocmirea documentatiilor tehnico-economice in vederea promovarii de noi investitii, conform cadrului legal in vigoare;
- d) Actualizarea, impreuna cu proiectantii, cu prilejul elaborarii si contractarii executiei lucrarilor, a valorii totale a fiecarui obiectiv de investitie, in functie de evolutia preturilor ori a legislatiei;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro

- e) Urmărirea întocmirii cartilor tehnice și ținerea evidenței acestora, pentru obiectivele de investiții;
- f) Analizarea, verificarea și înaintarea spre decontare a situațiilor de lucrări prezentate de constructor, verificarea lucrărilor suplimentare (NCS) precum și a lucrărilor de renunțare (NR), dacă este cazul, și propunerea de încheiere a actelor adiționale;
- g) Urmărirea executării lucrărilor contractate și respectării graficului de realizare a contractelor încheiate, întocmirea proceselor verbale de predare-primire și de recepție și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- h) Urmărirea executării serviciilor contractate și respectării graficului de realizare a contractelor încheiate, întocmirea proceselor verbale de predare-primire și de recepție și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- i) Urmărirea executării furnizării contractate și respectării graficului de realizare a contractelor încheiate, întocmirea proceselor verbale de predare-primire și de recepție și luarea măsurilor necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- j) Asigurarea realizării corespundentei între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren al lucrărilor de investiții, prin: emiterea ordinului de începere a lucrărilor, recepționarea lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de ordine de sistare a lucrărilor;
- k) Evaluarea necesarului de materiale pentru lucrările executate în regie proprie de la bugetul local;
- l) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a obiectivelor de investiții publice;
- m) Participarea în echipele de implementare a proiectelor de investiții publice;
- n) Întocmirea rapoartelor de specialitate în cazul inițierii/propunerii de realizare a unor investiții de interes local;
- o) Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

2.În domeniul vânzării de locuințe construite din fondurile statului către populație:

Îndeplinirea activității de vânzare a locuințelor construite din fondurile statului către titularii contractelor de închiriere:

- a) Întocmirea contractelor de închiriere/actele adiționale a spațiilor de locuit și contractele de vânzare cumpărare a locuințelor construite din fondurile statului, contractele de închiriere a suprafețelor locative cu destinația de locuință;
- b) Prezentarea de rapoarte Consiliului Local Doicesti—la ședințele ordinare și extraordinare—cu privire la vânzarea de locuințe construite din fondurile statului;

3.În domeniul locuințelor pentru tineri, construite prin Agenția Națională pentru Locuințe:

Asigurarea derulării procedurii privind repartizarea de locuințe pentru tineri:

- a) Primirea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri destinate închirierii și predarea lor comisiei sociale în vederea analizei;
 - b) Întocmirea împreună cu primarul comunei, a proiectului de hotărâre privind propunerea de criterii pentru soluționarea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii
 - c) Transmiterea proiectului de hotărâre de la pct. b) către Ministerul Dezvoltării Lucrărilor publice și Administrației, prin care se solicită avizul în vederea adoptării fimei finale a criteriilor
 - d) Întocmirea listei finale a criteriilor pentru soluționarea ordinii de prioritate;
 - e) Întocmirea propunerilor privind modificarea criteriilor de acces la locuințe, din punct de vedere al cuprinderii teritoriale, și solicitarea avizului Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor publice și Administrației.
 - f) Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local Doicesti a: listelor cu solicitanții care au acces/nu au acces la locuințe de tip ANL, listelor de priorități pentru locuințe ANL, precum și listele de repartizare a locuințelor;
 - g) Răspunderea pentru publicarea pe pagina de internet și la afișierul instituției a anunțului privind deschiderea sesiunilor de depunere/completare/actualizare cereri pentru repartizare locuințe, precum și a listelor prevăzute la lit. f);
 - h) Notificarea solicitanților de locuințe A.N.L. în vederea completării/actualizării documentelor necesare acordării locuințelor;
 - i) Întocmirea procesului verbal de predare/primire a locuințelor de tip ANL.
 - j) Stabilirea, anual, a chiriei pentru locuințele construite prin A.N.L., pe baza hotărârii de guvern de aprobare a valorii de înlocuire pe metru pătrat, în vederea stabilirii chiriei locuințelor pentru tineri construite prin A.N.L.
- 4.Întocmirea și ținerea evidenței contractelor încheiate cu terți (contracte de închiriere spații, spații comerciale, contracte de concesiune terenuri, contracte închiriere boxe piață alimentară, contracte închiriere locuințe sociale, contracte închiriere pentru suprafețe locative cu destinația de locuințe, contracte de utilizare locuri publice, etc) și anunța secretarul general al comunei cu 30 de zile înainte de expirarea contractului pentru prelungire sau încetare, după caz; Încheie acte adiționale de prelungire /modificare /completare/ încetare contract;
- 5.Întocmirea de rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, și prezentarea către consiliul local;
- 6.Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ori consiliul local.

K. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: U.A.T. comuna Doicești din str. Coloniei, nr. 62, județul Dâmbovița, la Compartiment Resurse umane, Relații cu publicul, cam. 13, et. 1, telefon 0245227023, int. 19, și pe pagina de internet email:

Persoana de contact: Stănescu Ileana -Mihaela , consilier, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul, e-mail doicesti@cjd.ro.

L. Dosarul de înscriere la concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) **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** (care se regăsește la Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul în format letric și pe site-ul www.primaria.doicesti.ro, în format deschis, editabil, la secțiunea Informații utile subsecțiunea Concursuri);
- b) **copia cărții de identitate;**
- c) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor legale, după caz.** (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 și se regăsește și pe site-ul www.primariadoicesti.ro în format deschis, editabil, la secțiunea Informații utile subsecțiunea Concursuri);
- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- f) **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**(Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.)
- g) **cazierul judiciar** (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional);
- h) **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.**
- i) **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 de muncă pentru motive disciplinare.**

Nota:

-Documentele solicitate în copie, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. "f" se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

P R I M A R,
ing.STANA Cozmin-Petrut

A P R O B,

PRIMAR

ing. STANA Cozmin-Petrut

A T R I B U T I I

**prevazute in fisa postului aferenta functiei publice de executie de
consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Investitii, Fond locativ**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. In domeniul investițiilor:

- p) Identificarea, impreuna cu ordonatorul principal de credite, a obiectivelor de investitii pentru a fi cuprinse in Programul de investitii anual sau multianual al comunei;
- q) Colaborarea, pentru realizarea lucrarilor in domeniul investitiilor publice, cu celelalte compartimente de specialitate;
- r) Propuneri pentru intocmirea documentatiilor tehnico-economice in vederea promovarii de noi investitii, conform cadrului legal in vigoare;
- s) Actualizarea, impreuna cu proiectantii, cu prilejul elaborarii si contractarii executiei lucrarilor, a valorii totale a fiecarui obiectiv de investitie, in functie de evolutia preturilor ori a legislatiei;
- t) Urmărirea intocmirii cartilor tehnice si tinerea evidentei acestora, pentru obiectivele de investitii;
- u) Analizarea, verificarea si inaintarea spre decontare a situatiilor delucrari prezentate de constructor, verificarea lucrarilor suplimentare (NCS) precum si a lucrarilor de renuntare (NR), daca este cazul, si propunerea de incheire a actelor aditionale;
- v) Urmărirea executarii lucrarilor contractate si respectarii graficului de realizare a contractelor incheiate, intocmirea proceselor verbale de predare-primire si de receptie si luarea masurilor necesare indeplinirii clauzelor contractuale;
- w) Urmărirea executarii serviciilor contractate si respectarii graficului de realizare a contractelor incheiate, intocmirea proceselor verbale de predare-primire si de receptie si luarea masurilor necesare indeplinirii clauzelor contractuale;
- x) Urmărirea executarii furnizarilor contractate si respectarii graficului de realizare a contractelor incheiate, intocmirea proceselor verbale de predare-primire si de receptie si luarea masurilor necesare indeplinirii clauzelor contractuale;
- y) Asigurarea realizarii corespondentei intre continutul documentatiilor tehnice si materializarea in teren al lucrarilor de investitii, prin: emiterea ordinului de incepere a lucrarilor, receptionarea lucrarilor executate, confirmarea situatiilor de lucrari si a proceselor verbale de receptie, emiterea de ordine de sistare a lucrarilor;
- z) Evaluarea necesarului de materiale pentru lucrarile executate in regie proprie de la bugetul local;
- aa) Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala a obiectivelor de investitii publice;
- bb) Participarea in echipele de implementare a proiectelor de investitii publice;
- cc) Intocmirea rapoartelor de specialitate in cazul initierii/propunerii de realizare a unor investitii de interes local;
- dd) Participarea in comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;

2. In domeniul vânzării de locuințe construite din fondurile statului către populație:

Indeplinirea activitatii de vanzare a locuintelor construite din fondurile statului catre titularii contractelor de inchiriere:

- c) Intocmirea contractelor de inchiriere/actele aditionale a spatiilor de locuit si contractele de vanzare cumparare a locuintelor construite din fondurile statului, contractele de inchiriere a suprafetelor locative cu destinatia de locuinta;
- d) Prezentarea de rapoarte Consiliului Local Doicesti—la sedintele ordinare si extraordinare—cu privire la vanzarea de locuinte construite din fondurile statului;

3. In domeniul locuintelor pentru tineri, construite prin Agenția Națională pentru Locuințe:

Asigurarea derularii procedurii privind repartizarea de locuinte pentru tineri:

- j) Primirea solicitarilor/cererilor privind repartizarea de locuinte pentru tineri destinate inchirierii si predarea lor comisiei sociale in vederea analizarii;
- k) Intocmirea impreuna cu primarul comunei, a proiectului de hotarare privind propunerea de criterii pentru solutionarea ordinii de prioritate in solutionarea cererilor de locuinte si in repartizarea locuintelor pentru tineri destinate inchirierii
- l) Transmiterea proiectului de hotarare de la pct. b) catre Ministerul Dezvoltarii Lucrarilor publice si Administratiei, prin carese solicita avizul in vederea adoptarii fomei finale a criteriilor
- m) Intocmirea listei finale a criteriilor pentru solutionarea ordinii de prioritate;
- n) Intocmirea propunerilor privind modificarea criteriilor de acces la locuinte, din punct de vedere al cuprinderii teritoriale, si solicitarea avizului Ministerului Dezvoltarii , Lucrarilor publice si Administratiei.
- o) Intocmirea rapoartelor de specialitate in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Doicesti a: listelor cu solicitantii care au acces/nu au acces la locuinte de tip ANL, listelor de prioritatii pentru locuinte ANL, precum si listele de repartizare a locuintelor;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro

- p) Raspunderea pentru publicarea pe pagina de internet si la afisierul institutiei a anuntului privind deschiderea sesiunilor de depunere/completare/actualizare cereri pentru repartizare locuinte, precum si a listelor prevazute la lit. f);
- q) Notificarea solicitantilor de locuinte A.NL. in vederea completarii/actualizarii documentelor necesare acordarii locuintelor;
- r) Intocmirea procesului verbal de predare/primire a locuintelor de tip ANL.
- j) Stabilirea, anual, a chiriei pentru locuintele construite prin A.N.L., pe baza hotararii de guvern de aprobare a valorii de inlocuire pe metru patrat, in vederea stabilirii chiriei locuintelor pentru tineri construite prin A.N.L.
- 4.Intocmirea si tinerea evidentei contractelor incheiate cu terti (contracte de inchiriere spatii, spatii comerciale, contracte de concesiune terenuri, contracte inchiriere boxe piata alimentara, contracte inchiriere locuinte sociale, contracte inchiriere pentru suprafete locative cu destinatia de locuinte, contracte de utilizare locuri publice, etc) si anunta secretarul general al comunei cu 30 de zile inainte de expirarea contractului pentru prelungire sau incetare, dupa caz; Incheie acte aditionale de prelungire /modificare /completare/ incetare contract;
- 5.Intocmirea de rapoarte ale compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, din care face parte, si prezentarea catre consiliul local;
- 6.Indeplinirea altor atributii prevazute de lege sau insarcinari date de sefii ierarhici ori consiliul local.

PRIMAR,
ing.STANA Cozmin-Petrut

A P R O B,
PRIMAR
ing. STANA Cozmin-Petrut

B I B L I O G R A F I E si T E M A T I C A
pentru ocuparea functiei publice de executie de
consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Investitii, Fond locativ

I. BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

I.1. BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia României, republicată;
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;
4. Partea I, titlul I și II ale părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

I.2. TEMATICA

1. Constitutia României, republicată;
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;
4. Partea I, titlul I și II ale părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA DOICESTI

Str. Coloniei nr. 62, judetul Dambovita

Tel. 0245-227023, Fax 0245-227506, cod fiscal 4344538

pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : doicesti@cjd.ro