



Nr. 4875/21.06.2022

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție de consilier achiziții publice- Compartiment Impozite și taxe , din data de 25.07.2022-proba scrisă

Primăria orașului Bechet, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare , organizează la sediul instituției din str. A.I.Cuza, nr. 100, orașul Bechet, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice (Id post 187491) , clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Impozite și taxe ;

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

- selecție dosarelor de concurs;
- proba scrisă , în data de 25.07.2022, ora 10.00 la sediul instituției ;
- proba interviu, în data de 27.07.2022, ora 10.00, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bechet, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.06.2022 - 11.07.2022 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Modelul orientativ al adevărinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 și este publicat pe pagina de de internet a autorității locale.

Adevărințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adevărința 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, adevărința 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 adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a autorității locale, precum și la sediu.

Condiții de participare la concurs

- condițiile generale:

Conform art. 465 alin.(1) din Codul Administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice .
- Vechimea în specialitate necesară minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Bechet, județul Dolj, str. A.I.Cuza, nr. 100, telefon: 0251 336826, fax 0251 337197, e-mail :primaria.bechet@yahoo.com, persoana de contact : Vasile Marinela Cătălina, inspector.

Atribuțiile prevăzute în fisa postului:

1.Participă la elaborarea, și după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale UAT Bechet, programului anual al achizițiilor publice de produse, lucrări și servicii și a listei de investiții;

2. Asigură, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, derularea procedurilor de achiziții, conform prevederilor legale, după cum urmează:

- a. întocmirea documentelor pentru achizițiile directe;
- b. elaborarea, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
- c. întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
- d. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității 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 structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice, dacă e cazul;
- e. întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul UAT Bechet, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- f. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt reglementate în legislația specifică;
- g. asigură emiterea proiectului ordinului de numire a comisiei de evaluare și participă, după caz, la lucrările comisiei;
- h. redactează, în cadrul comisiilor de evaluare, procesele verbale, rapoartele procedurilor;
- i. comunică operatorilor economici implicați rezultatele procedurilor de achiziție;
- j. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și supune spre avizare conform legii, contractele întocmite;
- k. întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP ;
- l. participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- m. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

3. Desfășoară activități în domeniul impozite și taxe ;

- urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice și juridice care nu și-au corectat declarațiile inițiale sau a căror declarații sunt eronate;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea instituției despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

- răspunde de întocmirea registrului de casă / rol privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- întocmește toate documentele necesare activității de executare silită (înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi), mai puțin procese-verbale de sechestrul;
- urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și prin dispoziție de primar;

Bibliografie:

- 1.Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica :

- 1.Constituția României, republicată: Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare : ;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I- Principii și definiții , Capitolul II-Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbate în domeniul muncii, Capitolul III-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare, Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 5.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -Integral;

6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- -Integral ;

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare-Integral.

Afișat în data de 22.06.2022, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Bechet.

Primar,
Glăvan Adrian

