

ANUNȚ

Primăria Comunei Tia Mare , cu sediul în Comuna Tia Mare, str.Mihai Viteazul,nr.90, judetul Olt , organizează în data de 29 03 2022 ,ora10,00, examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tia Mare, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57 / 2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare și compartimentul din care face parte:

Nr crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	consilier achiziții publice	execuție	I	principal	financiar, achiziții publice	superior
2	inspector	execuție	I	asistent	impozite și taxe locale	principal

I. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Interviu

II CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art.479 lit.a ,c),d) din OUG nr.57 / 2019,privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod

Dosarul de concurs se depune de către candidați în perioada 24 02 2022- 15 03 2022 și conține în mod obligatoriu actele prevăzute la art.127 din HG nr.611 / 2008:

- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Formularul de înscriere

III CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 24 02 2022 – 15 03 2022);
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (în perioada 16 03 – 22 03 2022);
3. Data și ora probei scrise: 29 03 2022 , ora 10,00 ;
4. Locul desfășurării probelor: sediul Primăriei Tia Mare
5. Interviuul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONSILIER, CLS.I,GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

1. **Constitutia Romaniei, republicata;**
2. **Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019, Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;**
3. **Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,rep., cu modificarile si completarile ulterioare;**
4. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,rep., cu modificarile si completarile ulterioare;**
5. **Legea nr.98/2016,privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;**
6. **HG nr.395/2016,privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016, modificata si completata;**

V. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

- 1.Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil;
- 2.asigura,întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice(anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - Intocmirea caietului de sarcini;
 - Intocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - Intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- Intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
 - Intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
 - Intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica , de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - Analizarea ofertelor depuse;
 - Emiterea hotararilor de adjudecare;
 - Primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - Intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - Participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - Urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor,confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;
- 3.tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati;
 - 4.urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale;
 - 5.colaboreaza cu celalalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
 - 6.solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
 - 7.indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierahici;

VI BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCTIA PUBLICĂ DE INSPECTOR, CLS.I,GRAD PROFESIONAL ASISTENT

- 1.Constitutia Romaniei, republicata;
- 2.Titulul I si II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019, Codul admnistrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Titlul IX – impozite si taxe locale din Legea nr.227 / 2015 , Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.Titulul II, Cap.II, titlul III – Cap. IV si VI din Legea nr.207/2015,Codul de procedura fiscala

VII ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE INSPECTOR, CLS.I,GRAD PROFESIONAL ASISTENT

- 1.Incasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri cuvenite bugetului local, datorate de catre contribuabili — persoane fizice si juridice bugetului local;

2. Evidențierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe surse de venit
respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare, Financiar - contabilitate predă borderourile
respective casierului Primăriei odată cu depunerea sumelor încasate;
3. Înregistrează în evidențele fiscale a tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice care dețin bunuri mobile/imobile supuse impozitării și operarea în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local pe baza declarațiilor de impunere pe propria răspundere însoțite de copii după actele de dobândire;
4. Completarea tuturor rubricilor prevăzute de formularul din chitanțier în două exemplare, din care unul se înmânează contribuabilului și celălalt rămâne emitentului;
5. Completarea și verificarea cu atenție a chitanței înainte de listarea la calculator, nu se admite folosirea corectorului sau ștersături, chitanța anulându-se în cazul în care apar modificări sau înscrisuri pe aceasta;
6. Introducerea datelor de identificare din documentele depuse de către contribuabili în vederea deschiderii rolului fiscal;
7. Introducerea datelor cuprinse în procesele-verbale de contravenție în vederea încasării acestora;
8. Arhivarea documentelor (copii după chitanțe și borderouri) conform legii;
9. Acordarea asistenței fiscale contribuabililor în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică. În relațiile cu contribuabilii, trebuie să manifeste profesionalism, seriozitate, să aibă un comportament civilizată;
10. Ținerea evidenței și înregistrarea contractelor de închiriere încheiate de către persoanele fizice cu Primăria Comunei Tia mare;
11. Descărcarea în programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispoziție de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate în vederea stingerii obligațiilor fiscale a contribuabililor care achită debitele prin intermediul ordinului de plată bancar.
12. Participa la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile) în vederea fundamentării Bugetului local— partea de venituri;
13. Cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
14. Furnizarea informațiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
15. Pastrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
16. Asigurarea și asumarea răspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
17. Gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
18. Raportarea periodică a activității desfășurate și rezultatele acesteia;
19. Anunțarea în scris a actelor sau faptelor care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
20. Informarea imediată, în scris, a șefului direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
21. Îndeplinirea oricărui altor atribuții stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
22. Respectarea relațiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;

23. Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale

VIII INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Adresă de corespondență: Primaria Comunei Tia Mare

Telefon/fax: 0249534301; e-mail:primariatiamare@yahoo.com

Persoană de contact: Zegheanu Mioara , având funcția publică de secretar general U.A.T..

**PRIMAR,
Virgil GULIE**

