

Anunt Organizare Concurs

Avand in vedere prevederile art. 618 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ vă informăm că **am demarat procedura de organizare și desfasurare a concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție vacanta, de consilier achizitii publice functia este prevezuta cu activitate 51% achizitii publice si 49% operator rol, in cadrul *Compartimentului Financiar, Contabil, Taxe si Impozite Locale* din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobreni, judetul Neamt după cum urmează:**

- 1) **consilier, achizitii publice-** functie publica de executie generala, **clasa I**, grad profesional **asistent**,

Condiții de ocupare:

- specialitatea studiilor necesare: studii universitare de lunga durata absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta;
 - domeniu studii : economice, juridice, administrative - politice.
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării functiei publice 1 an ;
 - sa indeplineasca conditiile generale de ocupare a unei functii publice de executie prevazute la art. 465 alin (1) literele a)-e) și h)-k) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ;
 - curs expert achizitii publice sau curs accesare fonduri europene se dovedeste cu documente specifice ;
 - cunostinte de operare / programare pe calculator PC: Cunoasterea a cel puțin unul din sistemele de operare Windows, XP, OFFICE, Internet, la nivel de operare, capacitatea de a utiliza echipamente ce implica transmiterea de date
- 2) Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Dobreni, constând în trei probe succesive: Dosarele de concurs, continand documentele prevazute la *art. 49 din HG nr. 611/2008 cu modificarile și completarile ulterioare*, se vor depune **incepand cu data de 20.10.2023 ora 8.30, pana la data de 08.11.2023 ora 16.00**, la Registratura Primăriei comunei Dobreni.
- a) **selecția dosarelor, în perioada 09.11.2023 - 15.11.2023**
- depunere contestatii : **16.11.2023**
- solutionare contestatii : **17.11.2021**
- b) **proba practica – utilizare computer 20.11.2023, ora 10.00**
- c) **proba scrisă - care se va susține în data de 20.11.2023 ora 13.00,**

d) **interviul** - data interviului va fi anuntata odata cu rezultatele la proba scrisa, cu respectarea prevederilor art. 56 alin (1) și (3) din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*.

Persoana de contact : Petrescu Sanda Daniela - secretar general, telefon: 0233242944; 0753122724, fax 0233242534

3) **Bibliografie si tematica :**

1. **Constituția României**, republicată ;

Tematica : - reglementări privind principiile generale de organizare a statului, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

2. **Ordonanța nr. 137 / 2000**, republicată, privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare - cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare;

3. **Legea nr. 202 / 2002**, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : - reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;

4. **Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

* PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Tematica : a) Titlul I – Dispoziții generale, - principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica

b) Titlul II - Statutul funcționarilor publici;

5. **Legea 98/2016 privind achizițiile publice**

Tematica : 1.Scopul si principiile Legii 98/2016 privind achizițiilor publice

1. Autoritati contractante

2. Domeniu de aplicare.

3. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire

4. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire

5. Criterii de atribuire

6. Atribuirea contractelor de achizitie publica si incheierea acordurilor - cadru

7.Finalizarea procedurii de atribuire

8.Executarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru

9.Cazuri specific de incetare a contractului de achizitie publica

10.Termenul de contestare, efectele contestatiei

11.Solutionarea contestatiei

12.Suspendarea procedurii de atribuire

6. **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completările ulterioare**

Tematica :

1. Impozite și Taxe locale: definitii, reguli generale de aplicare, scutiri
2. Declararea, dobandirea, instrainarea si modificarea cladirilor; plata impozitului/taxei
3. Declararea, datorarea si plata impozitului si a taxei pe teren
4. Declararea, datorarea și plata impozitului pe mijloacele de transport
5. Alte taxe și impozite locale – notiuni generale.

7. Legea nr 207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica :

1. Inspectia Fiscala ;
2. Dobanzi, penalitati de intarziere si penalitati de nedeclarare;
3. Inlesniri la plata.

Atributii principale ale postului

Consilier Achizitii publice 51%

- Răspunde de buna desfășurare a activității de atribuire a contractelor de achiziție publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiuni de servicii;
- Întocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dobreni, în funcție de gradul de prioritate.
- Răspunde de estimarea valorii contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de compartimentele interesate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse.
- Asigură și răspunde de organizarea si desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei in vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunțuri de intenție, de participare si de atribuire)
 - întocmirea documentațiilor de aribuire, prezentarea ofertelor si lămurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publică;
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achizitie în parte;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrări;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;

- analiza ofertelor depuse împreună cu membrii comisiei de achiziții;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Întocmește documentația necesară pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii, vânzării, și concesiunii bunurilor din domeniul comunei Dobreni în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Urmărește desfășurarea proiectelor în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- Urmărește executarea lucrărilor din cadrul proiectelor implementate de către comuna Dobreni;
- Răspunde de desfășurarea corectă a achizițiilor din cadrul proiectelor;
- Verifică devizele de lucrări și situațiile din teren pentru investițiile realizate în cadrul proiectelor;
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitățile înscrise în fișa postului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

Operator Rol Fiscal 49%

- Efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scaderi, lista centralizatoare a operațiilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
 - Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, extrase de rol;
 - Comunica procesul verbal de instiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debite scadente, rambursate și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
 - Întocmește referatele de restituire în condițiile Legii, pe care le prezintă compartimentului
- Contabil în vederea rezolvării acestora, instiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- Instiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
 - Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate.
 - Înmanează contribuabililor instiințările de plată a impozitelor și taxelor;
 - Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunica

contribuabililor rezultatele acestora;

- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului

sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;