

PRIMĂRIA CĂTEASCA

Comuna Căteasca, sat Căteasca, nr. 289C, județ Argeș

Tel/Fax: 0248661006

E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Nr. 5319/10.06.2022

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE FUNCȚII PUBLICE

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Căteasca anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului economic.**
Condiții specifice pentru ocuparea postului:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrative;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.
- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții.**
Condiții specifice pentru ocuparea postului:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrative;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

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

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l

- facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Căteasca, în perioada **10.06.2022 – 29.06.2022**.

Proba scrisă se va desfășura în data de **11.07.2022**, începând cu ora **10:00**, la sediul instituției.

Data și locul probei de interviu vor fi comunicate ulterior.

• **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului economic.**

Bibliografie concurs:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale postului:

- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane fizice și juridice de pe raza comunei;
- verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- întocmește, la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală privind rolurile fiscale;
- operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de Trezorerie pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- se asigură că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înăuntru termenului de prescripție;
- acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- execută și alte atribuții delegate de Consiliul Local, Primar, viceprimar și secretarul general al UAT.

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții.**

Bibliografie concurs:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale postului:

Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:

- identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
- stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;
- întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice.

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:

- studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;
- achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura simplificata :

- întocmirea fișei de date a achiziției
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
- deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;

Execută și alte atribuții delegate de Consiliul Local, Primar, viceprimar și secretarul general al

UAT.

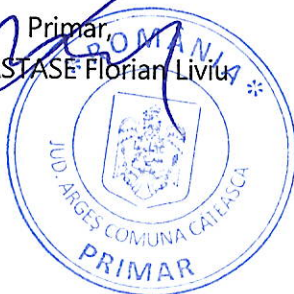
Coordonate de contact: Marin Emilia – inspector,

Telefon: 0757855391;

Fax: 0248661006;

E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Primar
Ing. NĂSTASE Florian Liviu



P. Secretar general al UAT,
Insp. CÎRSTEA Vasilica