

## **PRIMĂRIA CĂTEASCA**

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

Tel/Fax: 0248661006

E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Nr. 1210/08.02.2023

### **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE FUNCȚII PUBLICE**

*În baza Art. 618, alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

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

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții**, ID post 454698

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului economic**, ID post 554913

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

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 îndeplinirea 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.

### **Perioada de depunere a dosarelor 08.02.2023 - 27.02.2023.**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **10.03.2023**, începând cu ora **10:00**, la sediul instituției.

Data și locul probei de interviu vor fi comunicate ulterior.

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții.** ID post 454698

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată  
*cu tematica:* Reglementări privind Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;



4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Statutul funcționarilor publici; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; Cariera funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Reglementări generale privind administrația publică locală;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Regimul juridic al achizițiilor publice; Praguri achiziții publice; Modul de calcul al valorii estimate a achiziției; Tipuri de contracte de achiziție publică; Tipuri de proceduri de achiziție publică; Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică; Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;

6. Hotărârea 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  
*cu tematica:* Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; Tipuri de contracte de achiziție publică; Tipuri de proceduri de achiziție publică; Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică; Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare; Dosarul achiziției;

#### **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.

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului economic, ID post 554913**

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată  
*cu tematica:* Reglementări privind Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Statutul funcționarilor publici; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; Cariera funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Reglementări generale privind administrația publică locală;
5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Reglementări în domeniul impozitelor și taxelor locale;
6. Legea 207/2015 privind cod procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Dispoziții privind decizia de impunere; Inspekția fiscală; Colectarea creanțelor fiscale - dispoziții generale; Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, restituire; Prescripția dreptului de a cere executare silită și a dreptului de a cere restituirea; Executarea silită prin poprire;

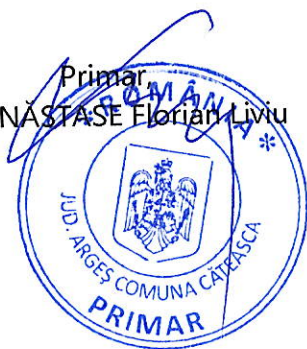
**Principalele atribuții ale postului:**

- 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.

**Coordonate de contact:** Marin Emilia – inspector,  
Telefon: 0757855391;  
Fax: 0248661006;  
E-mail: [primarie@cateasca.cjarges.ro](mailto:primarie@cateasca.cjarges.ro)

Primar,  
Ing. NĂSTASE Florian Liviu



Secretar general al comunei,  
CÎRSTEA Vasilica

