ROMANIA
PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

Scornicesti;Str. Unirii nr. 2 Cod:235600;Tel?Fax 0249/460444,460002;www.primariascornicesti.ro

Nr.16828/20.11.2018

ANUNT

În temeiul prevederilor art.65 alin.(1) şi alin.(2) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici ,republicata, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor art.21 alin.(1)din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare,Primaria Orasului Scornicesti organizeaza ,in semestrul al II-lea al anului 2018 , examenul/concursul de promovare in grad profesional imediat superior celui detinut pentru functionarii publici de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Scornicesti care indeplinesc conditiile de promovare in grad profesional .

I.DENUMIREA FUNCTIEI PUBLICE

-la compartimentul achizitii publice promovare in grad profesional imediat superior din functia publica de consilier clasa I , grad profesional asistent in functia publica de consilier clasa I ,grad profesional principal(1 post);

- la compartimentul fond locativ promovare in grad profesional imediat superior din functia publica de consilier clasa I , grad profesional asistent in functia publica de consilier clasaI ,grad profesional principal(1 post);

- la biroul impozite si taxe promovare in grad profesional imediat superior din functia publica de consilier clasa I , grad profesional asistent in functia publica de consilier clasaI ,grad profesional principal(2 posturi);

- la biroul impozite si taxe promovare in grad profesional imediat superior din functia publica de consilier clasa I , grad profesional principal in functia publica de consilier clasaI ,grad profesional superior (1 post).

II. PROBE DE EXAMEN

1. Proba scrisă
2. Interviul

III. CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

1) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
2) sa fi obtinut cel putin calificativul "bine"la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
3) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi.

IV. CONDITII DE DESFĂŞURARE A EXAMENULUI

1). **Data depunerii dosarelor de înscriere la examen** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data afisarii/publicării anunţului (ultima zi de depunere a dosarelor 10.12.2018).

2) **Selecția dosarelor de înscriere**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

3). **Data și ora probei scrise: 19.12.2018 , orele 10:00 .**

4). **Locul desfășurșrii probei** Sediul Primăriei Orasului Scorniceşi, str. Unirii nr.2, Scornicești, jud. Olt.- Sala de Sedinta a Consiliului Local Scorniceşti.

5). **Interviul – in termen de maximum 5 zile lucratoare** de la data sustinerii probei scrise.

V.ACTE OBLIGATORII LA CONCURS

1). formularul de inscriere conform anexei nr.3 la H.G. NR.611/2008 , modificata;

2). adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;

3). copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

VI. BIBLIOGRAFIE

Pentru promovarea in grad profesional imediat superior la compartimentul achizitii publice:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul func ionarilor publici , cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a func ionarilor publici, republicată;
- Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Constitutia României, republicată;
- Legea nr.98/2016 privind ahizitiile publice
- - Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitii publice, din Legea 98/2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura Fiscala , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta guvernului 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor , rectificata cu modificarile si completarile ulterioare .
- Legea nr.99/2016 privind achizitiile sectoriale
- Hotararea nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor l 99/2016
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si servicii
- Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica ,a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii ,precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii-Republicata
- Hotararea nr. 273/14.06.1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora.
- HG nr. 28/2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice ,precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de investitii si lucrari de interventii ,cu modificarile si completarile ulterioare (Metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii)
- Hotararea nr. 907/29.11.2016 (actualizata) privind etapele de elaborare si continutul – cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investitii finantate din fonduri publice.

Pentru promovarea in grad profesional imediat superior la compartimentul fond locativ:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici , cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată;
- Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Constitutia României, republicată;
- Legea nr. 319/14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

- Legea nr. 230 din 6 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

- Hotararea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înfiintarea, organizarea şi functionarea asociatiilor de proprietari.

- Legea nr. 114 din 11 octombrie 1996 privind locuințele, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru promovarea in grad profesional imediat superior la Biroul Impozite si Taxe locale

- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2), cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată;
- Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Constitutia României, republicată;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificarile si completarile ulterioare (numai Titlul IX , IMPOZITE SI TAXE LOCALE)
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor , cu modificarile ulterioare ;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura Fiscala , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta guvernului 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor , rectificata cu modificarile si completarile ulterioare .

VII.ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZA EXAMEN DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR, PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

Atributiile postului si responsabilitatile pentru consilier ,clasa I,grad profesional principal la compartimentul achizitii publice:

1. Asigura , intocmeste si raspunde de oragnizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare dupa cu urmeaza:

   - Publicarea achizitiilor publice (anunturi de intentie , de participare si de atribuire)
   - Initiaza lansarea procedurii de achizitii publice
   - Intocmirea caietului de sarcini,instructiuni pentru ofertanti.
   - Intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive , prezentarea ofertelor si lamurirea evetualelor neclaritati legate de aceastea.
   - Intocmirea referatului de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica.

- Participa in comisia de licitatie.
- Asigura desfasurarea propriuzisa a procedurilor de licitatii a vanzarilor si concesiunilor.
- Intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertei

2. Tine evidenta licitatiilor de vanzari si concesiona
3. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor de achizite publice pentru vanzari si concesionari
4. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
5. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege , hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
6. Participa si asigura desfasurarea licitatiilor de vanzari siconcesionari publice.
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful de servicii sau de conducerea institutiei.
8. Se ocupa de latura sportiva a orasului Scornicesti.
9. Intretinerea bazei sportive Stadionul Viitorul din Scornicesti.
10. Organizarea de meciuri si de competitii sportive.
11. Administrarea si inchirierea Sali de Sport a orasului Scornicesti.

- Sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa abtina de la orice fapta ce poate aduce prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convigerilor politice.
- Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-I revin din functia pe care o detine , precum si atributiile ce ii sunt delegate .
- Pastraza secretul de stat , secretul de serviciu in conditiile legii.
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
- Este interzis sa solicite sau sa accepte direct sau indirect , pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje.
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legetura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute care ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi .
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de Conduita si a Codului Etic.

- Raspunde de respectarea masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta .

Atributiile postului si responsabilitatile pentru consilier ,clasa I,grad profesional principal la compartimentul fond locativ:

1).Intocmeste, verifica si arhiveaza dosarele pentru inlesniri la plata solicitate de chiriasi, inaintandu-le spre aprobare Consiliului Local.

2).Participa la diferite comisii de constatare si inventariere a imobilelor, conform dispozitiilor emise.

3).Verifica periodic impreuna cu comisia de verificare a locuintelor,modul in care chiriasul intretine locuinta, comunica constatarile de incalcare a clauzelor contractuale, in vederea luarii masurilor de remediere.

4).Transmite inspectorilor de la persoane fizice si juridice orice informatii si documente care implica stabilirea impozitelor si taxelor.

5).Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din domeniu.

6).Arhiveaza documentele rezultate in cadrul exercitarii sarcinilor de serviciu,pe termene de pastrare , conform nomenclatorului arhivistic al unitatii si instructiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

7).Asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a serviciului.

8).Studiaza legislatia referitoare la stabilirea si incasarea chiriilor,precum si alte materiale de specialitate.

9).Rezolva in termen legal corespondenta repartizata.

10).Raspunde de modul de executie a lucrarilor si respecta sarcinile primite de la seful ierarhic.

11).Solicita, primeste si aplica precizarile si solutiile transmise catre si de la seful de serviciu;

12).Raspunde disciplinar si penal, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu.

13).Analizeaza, stabileste si inainteaza in timp util sefului de serviciu necesarul de formulare aferent activitatii desfasurate.

14).Executa orice alte sarcini repartizate de conducerea Primariei in cadrul atributiilor de serviciu.

15).Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 si normativele in vigoare.

16). Sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta ce poate aduce prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

17). In exercitarea atributiilor ce ii revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convigerilor politice.

18). Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-I revin din functia pe care o detine , precum si atributiile ce ii sunt delegate .

19). Pastraza secretul de stat , secretul de serviciu in conditiile legii.

20). Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.

21).Este interzis sa solicite sau sa accepte direct sau indirect , pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje.

22).Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legetura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute care ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi .

23).Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de Conduita si a Codului Etic.

24).Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006.

25).Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i-au fost acordate necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie in calitate de comitent, unor terte personae,se angajeaza raspunderea civila a functionarului public.

Atributiile postului si responsabilitatile pentru consilier ,clasa I,grad profesional principal la biroul impozite si taxe:

1). verifica la primirea debitelor pentru urmarire, incasare si executare silita daca au fost calculate toate debitele conform situatiei de pe teren;
2).verifica in matricole sumele de incasat pe fiecare contribuabil si deschide evidenta de urmarire si incasare a debitelor (Extrasul de rol);
3)verifica daca sumele din borderoul de debite corespunde cu totalul sumelor de incasat;
4).inregistreaza in evidenta pe platitori debitele transmise spre incasare provenite din amenzi;
5).efectueaza descarcarea chitantelor in extrasul de rol;
6).calculeaza bonificatia conform nivelului aprobat anual;
7).urmareste ordinea stingerii debitelor conform Codului de procedura fiscala;
8).gestioneaza formularele (chitantiere fiscale);
9).intocmeste borderoul cu incasarile zilnice pe baza de chitanta fiscala;
10).La predarea carnetului cu chitante fiscale eliberate, la compartimentul evidenta fiscala pe ultima fila face urmatoarele mentiuni :
- seria de la – la;
- chitante eliberate contribuabililor;
- suma totala;
- chitante anulate.
11).aplica masurile asiguratorii (poprirea si sechestrul asigurator) conform Codului de Procedura Fiscala;
12).indeplineste actiunile de executare silita conform Codului de Procedura Fiscala;
13).intocmeste si transmite contribuabililor, instiintari de plata, somatii insotite de titlurile executorii;
14).intocmeste popriri pe venituri si le transmite tertului poprit;
15).aplica sechestre asupra bunurilor mobile si imobile si procedeaza la valorificarea acestora conform Codului de procedura fiscala;
16).intocmeste procese-verbale de insolvabilitate si transmite la gestiune debite pentru a opera scaderea debitelor din evidenta curenta si trecerea lor intr-o evidenta separata pentru debitorii aflati in stare de insolvabilitate;
17).conduce evidenta si efectueaza cel putin o investigatie pe an privind mentinerea starii de insolvabilitate, pana la indeplinirea termenului de prescriptie a debitelor contribuabililor din evidenta separata, iar in cazul in

care unii contribuabili au devenit solvabili, identifica sumele din evidenta separara si transmite la gestiune debite pentru redebitare si trecerea debitelor in evidenta curenta;
18).intocmeste dosarele de executare silita si dosarele de insolvabilitate;
19).raspunde conform normelor legale pentru debitele prescrise;
20).raspunde material pentru neincasarea sumelor provenite din impozite si taxe locale precum si din chirii, concesiuni ,amenzi, dobanzi si majorari de intarziere neincasate la termen si prescrise .
21).colaboreaza cu gestiune debite si inspectie fiscala
22).indeplineste orice atributie stabilita de ordonatorul de credite, seful biroului impozite si taxe.

Atributiile postului si responsabilitatile pentru consilier ,clasa I,grad profesional superior la biroul impozite si taxe:

1).inregistreaza in evidenta pe platitori debitele transmise spre incasare provenite din amenzi circulatie persoane fizice si juridice;
2).efectueaza descarcarea chitantelor in extrasul de rol;
3).aplica masurile asiguratorii (poprirea si sechestrul asigurator) conform Codului de Procedura Fiscala;
4).indeplineste actiunile de executare silita conform Codului de Procedura Fiscala:
5).intocmeste si transmite contribuabililor, instiintari de plata, somatii insotite de titlurile executorii;
6).intocmeste popriri pe venituri in baza informatiilor si in colaborare cu incasatorul si executorul din zona:
7).aplica sechestre asupra bunurilor mobile si imobile si procedeaza la valorificarea acestora conform Codului de P.F. impreuna cu incasatorul si executorul din zona;
8).intocmeste procese-verbale de insolvabilitate si procedeaza la scaderea debitelor din evidenta curenta si trecerea lor intr-o evidenta separata pentru debitorii aflati in stare de insolvabilitate in baza informatiilor si in colaborare cu incasatorul si executorul din zona;
9).conduce evidenta si efectueaza cel putin o investigatie pe an privind mentinerea starii de insolvabilitate, pana la indeplinirea termenului de prescriptie a debitelor contribuabililor din evidenta separata, iar in cazul in care unii contribuabili au devenit solvabili, identifica sumele din evidenta separara (amenzi) si procedeaza la trecerea lor in evidenta curenta;
10).comunica incasatorilor si executorilor din zona sumele identificate din evidenta separata care au fost trecute in evidenta curenta pentru incasare si executare silita;
11).gestioneaza dosarul de executare silita si intocmeste dosarele de insolvabilitate impreuna cu incasatorul si executorul din zona;
12).raspunde conform normelor legale pentru debitele din amenzi prescrise;
13).raspunde material pentru neincasarea sumelor provenite din amenzi neincasate la termen si prescrise;

VIII. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relatii suplimentare se pot obtine de la Primaria Orasului Scornicesti, compartimentul resurse umane,telefon nr.0249460444, persoana de contact Lupescu Mihail.

PRIMAR,
Ioan Prioteasa

Afisat azi :20.11.2018
Compartimentul Resurse Umane,
Lupescu Sandu Mihail
Floricel Mihaela