ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
U.A.T. COMUNA RĂCHIŢI
• *sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310*
• *e-mail: primaria.rachiti@gmail.com*
• *tel/fax: (0231) 544.210*

Nr 2414 / 17.03.2022

Anunț organizare concurs/examen de promovare în grad profesional

U.A.T. Răchiți organizează la sediul instituției din sat Răchiți, com. Răchiți, jud. Botoșani str. 29 nr. 5 concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile conform legii astfel:

I. COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE *– 2 funcții publice de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional principal*

Bibliografie /Tematica

1) *Constituţia României, republicată,*
2) *Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,*
3) *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,*
4) *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,*
5) *Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, "Titlul I –Dispozitii generale" si Titlul IX- Impozite si taxe locale", cu modificarile si completarile ulterioare,*
6) *Hotararea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare,*
7) *Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare,*
8) *Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Partea a VII-a – Raspunderea administrative*

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuții prevăzute în fișa postului (1):

1. Înregistrează şi conduce evidenţa nominală a contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice pe baza „ extrasului de rol" pentru toate impozitele, taxele şi alte venituri locale din sectorul teritorial al satelor;
2. Verifica declaratiile de impunere a contribuabililor;
3. Urmăreşte şi analizează stadiul încasării impozitelor şi taxelor în funcţie de natura lor şi termenele de plata ;

4. Întocmeşte rapoarte la proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului local al Comunei Rachiti;
5. Intocmeste corespondenta compartimentului impozite si taxe;
6. Urmareste calcularea corecta a texelor si impozitelor conform Codului Fiscal in vigoare;
7. Întocmeşte la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală şi adeverinţe privind rolurile fiscale;
8. Ţine evidenta fiscala a conturilor de venituri pe feluri de venituri si contribuabili;
9. Operează în evidenţa fiscala ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor şi taxelor locale, pe feluri de venituri şi contribuabili;
10. Urmareste calcularea corecta a majorările şi penalităţile pentru întârzieri la plata impozitelor şi taxelor locale;
11. Urmareste si aduce baza de date la zi in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in vederea colectarii taxelor si impozitelor la zi;
12. Opereaza cu celeritate in baza de date orice modificare impusa de prevederile Codului de procedura fiscala, in vigoare, respectiv de prevederile legale ale Hotararilor de Consiliul Local;
13. Organizează, îndrumă şi urmăreşte: primirea, verificarea, operarea în baza de date şi arhivarea declaraţiilor de impunere pentru impozite şi taxe locale;
14. Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe;
15. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
16. Comunica in timp util compartimentului juridic, compartimentului executare silita situatiile contribuabililor cu restante;
17. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru contracte/acorduri/conventii/cheltuieli de personal/cheltuieli materiale, precum si pentru restul operatiunilor din cadrul instituției;
18. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv impozitesitaxe.prachiti@gmail.com, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
19. Conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
20. Inregistreaza in aplicatia informatica de taxe si impozite locale, toate debitele reprezentand impozite si taxe locale si alte creante, conform Hotararii Consiliului Local.
21. Asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
22. Asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
23. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar si de catre seful ierarhic.

Atribuții prevăzute în fișa postului (2):

1. Coordoneaza si verifica Registrul casa si Jurnalele de incasari.
2. Urmareste, actualizeaza si tine evidenta contractelor de concesiune conform hotararilor de consiliu local,
3. Colaboreaza cu compartimentul de registru agricol, cadastru, urbanism si achizitii publice in vederea actualizarii contractelor de concesiune.
4. Verifica din punct de vedere legal termenele de plata a veniturilor constand in concesiuni,
5. Transmite compartimentului executari silite toate datele necesare pentru urmarirea si executarea silita a sumelor restante din concesiuni.
6. Primeste si solutioneaza corespondenta din cadrul compartimentului impozite si taxe.
7. Opereaza si inregistreaza amenzile primite prin corespondenta.
8. Introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele-verbale de amenda, apartinand persoanelor juridice.
9. Modifica si aduce cu celeritate baza de date la zi in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in vederea colectarii taxelor si impozitelor din amenzi la zi.
10. Inregistreaza amenzile pe roluri fiscale separat pentru cei care au mutatie pe Rachiti si nu au rol fiscal (copii peste 18 ani), pe sate.

11. Inregistreaza, verifica si opereaza informatiile primite prin corespondenta cu privire la autovehiculele inregistrate pe raza comunei Rachiti.
12. Tine evidenta scutirilor de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor cu handicap, veterani de razboi si vaduve veterani de razboi, cetateni de onoare.
13. Întocmeşte la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală şi adeverinţe privind rolurile fiscale.
14. Urmareste si aduce baza de date la zi in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in vederea colectarii taxelor si impozitelor la zi;
15. Intocmeste corespondenta compartimentului impozite si taxe.
16. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului.
17. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv impozitesitaxe.prachiti@gmail.com, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
18. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar si de catre seful ierarhic.

II. COMPARTIMENT INVESTITII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE *- 1 funcţie publică de execuţie, consilier achiziţii publice, clasa I, gradul profesional principal*

Bibliografie / Tematica

1) *Constituţia României, republicată,*
2) *Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,*
3) *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,*
4) *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,*
5) *Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*
6) *Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*
7) *Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor*
8) *Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Partea a VII-a – Raspunderea administrativa*

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuţii prevăzute în fişa postului:

1. Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele, precum si alte informatii;
2. Intocmeste documentatii si asigura evidenta pentru licitatii de concesionari si inchirieri;
3. Initiaza si organizeaza procedurile de licitatii pentru concesionarea sau inchirierea de terenuri, constructii etc.;
4. Contribuie la intocmirea documentatiei cu privire la organizarea de licitatii si pune la dispozitia solicitantilor datele referitoare la licitatiile organizate;

5. Asigura secretariatul comisiilor de licitatii si intocmeste contracte;
6. Primeste de la compartimentul de specialitate, certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitatiilor si transmite acestuia cate un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;
7. Colaborează cu compartimentele registru agricol şi urbanism în vederea intocmirii documentatiei cu privire la organizarea de licitatii si încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, proprietea UAT, furnizând informaţii în acest scop;
8. Face propuneri pentru întocmirea şi realizarea programului de investiţii, dotări, reparaţii, aprovizionarea cu obiecte de inventar, rechizite, piese de schimb, consumabile, materiale de curăţenie colaborând în acest sens cu Serviciul de achiziţii publice;
9. Elaborează procedurile standard specifice pentru activitaţi proprii;
10. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
11. Întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice conform dispoziţiilor legale în vigoare;
12. Studiază documentaţia tehnico-economice a obiectivelor de investiţii în vederea achiziţionării proiectelor de investiţii publice;
13. Susţine proiectele de investiţii publice la instituţiile şi/sau organismele prevăzute de lege;
14. Ţine evidenţa contractelor, termenele de finalizare, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie finală şi le comunică în scris şefului ierarhic;
15. Verifică/avizează documentaţia necesară organizării achiziţiei lucrărilor de investiţii publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
16. Pregăteşte documentaţia necesară organizării achiziţiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului primăriei Răchiţi (cele referitoare la activitatea primăriei), împreuna cu compartimentele care solicită achiziţia;
17. Verifică/avizează documentaţiile pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice de produse, servicii, lucrări neprevăzute în programul de investiţii, cele care se referă la activitatea primăriei (fără instituţiile şi serviciile din subordinea consiliului local), împreuna cu compartimentele care solicită achiziţia;
18. Întocmeşte referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor din care va face parte şi un reprezentant din partea compartimentului care solicita achiziţia;
19. Pentru fiecare achiziţie publică, întocmeşte dosarul achiziţiei publice un exemplar va fi predat compartimentului care va administra contractul;
20. Asigură împreună cu serviciile care solicită achiziţii publice, secretariatul comisiilor de licitaţie;
21. Întocmeşte procese verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
22. Transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau reglementările interne;
23. Protejează proprietăţiile intelectuale şi/sau secretele comerciale ale participanţilor precum şi interesele instituţiei şi a confidentialităţii în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
24. Monitorizează contractele de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări care se derulează la nivelul primăriei comunei Răchiţi;
25. Pentru activitatea de achiziţii, pregăteşte, organizează şi desfăşoară achiziţiile publice directe;
26. Achizitioneaza si gestioneaza voucherele de vacanta ce se acorda personalului din Aparatul de specialitate al primarului comunei Rachiti, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
27. Participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituţiei si cu avizul compartimentului juridic;
28. Operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
29. Intocmeşte referate si dispoziţii in domeniul de activitate specific C.I.A.P.;
30. Redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea C.I.A.P.;
31. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul

32. Redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;
33. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii şi Lucrări şi respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
34. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operaţiunile specifice serviciului;
35. Fisa postului poate fi modificata ori de cate ori este nevoie in functie de cerintele aparute;
36. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv achizitii.prachiti@gmail.com, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
37. Îndeplineşte si alte atribuţii stabilite de către primar şi de către şeful ierarhic;

Nota: *În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.*

Probele stabilite pentru concurs/examen**:** proba scrisă şi proba interviu

Condiţii de desfăşurare a concursului/examenului:
Concursul/examenul va avea loc în data de **18.04.2022** ora 10^{00} proba scrisă iar în data de **21.04.2022** ora 10^{00} proba interviu, la sediul UAT Răchiți, jud. Botoşani str. 29 nr. 5.

Dosarele de concurs se depun de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului şi conţin în mod obligatoriu:
a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare

Condiţiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 479 din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 şi ale HG nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Compartimentul resurse umane, la numărul de telefon 0231/544210.

PRIMAR,
Florin-Dan Bulgaru

ROMÂNIA
COMUNA RĂCHIȚI
JUDEȚUL BOTOȘANI