ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 5734 / 09.07.2025

ANUNȚ
privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

În conformitate cu prevederile art. 478, art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. COMUNA RĂCHIȚI, județul Botoșani organizează la sediul instituției din strada 29 nr. 5, **examen de promovare în gradul imediat superior celui deținut, pentru următoarele funcții publice:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1	Consilier	I	principal	Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice	superior
2	Consilier	I	principal	Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice	superior
3	Consilier	I	principal	Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice	superior
4	Referent	III	asistent	Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice	principal
5	Referent	III	asistent	Compartiment registratură și relații cu publicul-Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice	principal

conform următorului **calendar:**

- **Perioada de depunere a dosarelor**: în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 09.07.2025 – 28.07.2025 inclusiv.

- **Verificarea eligibilității candidaților**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- **Proba scrisă**: în data de 11.08.2025, ora 12^{00} la sediul UAT Comuna Răchiți din strada 29 nr. 5.

- **Proba interviu**: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
b) să fi obținut cel puțin calificativul ”bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE la examen se depune la sediul UAT Comuna Răchiți și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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 sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137. lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de examen se poate depune astfel:

- personal de către candidat la registratura instituției;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul UAT Comuna Răchiți din strada 29 nr. 5;
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: *primaria@primariarachiti.ro.*

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

La înscriere, candidatul primește număr de înregistrare al cererii de la registratura instituției, număr care se va utiliza la afișarea rezultatelor probelor examenului de promovare.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice:

1. Constituția României, republicată;
   cu tematica: integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
4. Partea I,titlul I și titlul II ale părții a II - a, titulul I al părții a IV- a, Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: Cap. I Dispoziții generale, Cap. III Registrele de contabilitate, Cap. IV Situații Financiare
6. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: 1. Angajarea cheltuielilor, 4. Plata cheltuielilor, 5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: Cap. I Dispoziții generale, Cap. III Procesul bugetar, Cap. V Finanțarea instituțiilor publice

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Verifica lunar situatia prezentata de catre Compartimentul executari silite;
2. Intocmeste lunar dispozitiile bugetare, notele de fundamentare si deschiderea de credite pentru desfasurarea activitatii in bune conditii;
3. Informeaza Primarul comunei Rachiti in cazul, in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masurile legale ce urmeaza a fi luate;
4. Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
5. Răspunde si verifica desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public si privat;
6. Primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare de încasări din impozite, taxe şi alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale primăriei;
7. Verifica / confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurate al încasărilor, verifică registrul de casă şi primeşte documentele anexate;
8. Intocmeste ordinele de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, contribuţia pentru asigurări sociale, fond somaj, fond de sanatate, etc. atât pentru salariatii institutiei cât si pentru asistentii sociali;
9. Intocmeste cecurile aferente platilor zilnice;
10. Calculeaza deconturile pentru deplasari;
11. Urmarește extrasele pentru conturile de venituri și le îndosariază lunar;

12. Asigură păstrarea în bune condiţii a arhivei privind compartimentul de contabilitate;
13. Urmareste / asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari;
14. Asigura intocmirea situatiei cu monitorizarea salariilor, lunare si trimestriale, pentru primarie;
15. Responsabil cu evidenta documentelor cu regim special;
16. Responsabil pentru operatiunile efectuate in Forexebug: introduce bugetele provizorii, bugetul anual,angajamentele anuale, realizeaza receptiile in vederea efectuarii platilor, realizeaza note contabile pentru erorile aparute;
17. Verifică, controlează și remediază problemele apărute în cadrul Compartimentului impozite și taxe;
18. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv contabilitate@primariarachiti.ro și serviciul.financiar@primariarachiti.ro, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
19. Întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesității, cuprinzând necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum și prețul unitar/total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziții publice;
20. Indeplineste si alte atributii date prin dispozitia Primarului;
21. Fisa postului poate fi modificata ori de cate ori este nevoie in functie de cerintele aparute;
22. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru fiecare lună și efectuează deschideri și retrageri de credite;
23. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru operatiunile desfășurate;
24. Ține evidența contului colector de impozite și taxe prin ghișeul.ro și întocmește cu ajutorul compartimentului impozite și taxe repartizarea sumelor în conturile de impozite și taxe locale;
25. Deține semnătura a doua în trezorerie valabilă pentru documentele financiar-contabile, bugete, plăți și alte documente și situații privind bugetul local al Comunei Răchiți;
26. Participă la întocmirea raportului trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru UAT Comuna Răchiți.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice:

1. Constituția României, republicată;
   cu tematica: integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
4. Partea I,titlul I și titlul II ale părții a II - a, titulul I al părții a IV- a, Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile și completarile ulterioare;
   cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Actualizează și înregistrează dosarele fiscale ale contribuabililor;
2. Urmareste, actualizeaza si tine evidenta contractelor de concesiune conform hotararilor de consiliul local din punct de vedere al impozitelor si taxelor;
3. Colaboreaza cu compartimentul registrul agricol, cadastru si urbanism si achizitii publice in vederea actualizarii contractelor de concesiune, aducand la cunostinta acestora apropierea termenelor de incetare a contractelor;
4. Confruntarea incasarilor lunare cu compartimentul executari silite si comunicarea situatiei lunare finale sefilor ierarhici;
5. Verifică din punct de vedere legal termenele de plată a veniturilor constând în concesiuni;
6. Transmite compartimentului executari silite toate datele necesare pentru urmarirea si executarea silita a sumelor restante din concesiuni;
7. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
8. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice) rezultatele acestora;
9. Verifica si urmareste incasarile chiriilor pentru garsonierele aflate in administrarea U.A.T. comuna Rachiti;
10. Urmareste contractele de concesiune, contractele de inchiriere/salubrizare, a serviciilor publice, modul de calcul a redeventei si achitarea in termen a acestora (toate obligatiile care deriva din aceastea; termene);
11. Urmareste si raspunde de intocmirea si transmiterea adreselor, instiintarilor si notificarilor, precum si a altor documente, in vederea derularii in bune conditii a contractelor de inchiriere;
12. Tine evidenta scutirilor de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor cu handicap, veterani de razboi si vaduve de veterani de razboi, cetateni de onoare;
13. Înregistrează şi conduce evidenţa nominală a contribuabililor persoane fizice pe baza „ extrasului de rol” aferente terenurilor si cladirilor pentru toate impozitele, taxele şi alte venituri locale din sectorul teritorial al satelor;
14. Verifica declaratiile de impunere a contribuabililor;
15. Intocmeste corespondenta compartimentului impozite si taxe;
16. Intocmeste rapoarte de proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului Local al comunei Rachiti;
17. Urmareste calcularea corecta a taxelor si impozitelor conform Codului fiscal in vigoare;
18. Urmareste si aduce baza de date la zi in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in vederea colectarii taxelor si impozitelor la zi;
19. Opereaza cu celeritate in baza de date orice modificare impusa de prevederile Codului de procedura fiscala in vigoare, respectiv prevederilor legale ale Hotararilor de Consiliul Local;
20. Opereaza si asigura inchiderea si deschiderea anului fiscal din punct de vedere al impozitelor si taxelor locale (verifica corelatiile dintre debitele curente, lista de ramasite si lista de incasat);
21. Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
22. Raspunde pentru inscrisurile intocmite si termenul de comunicare legal;
23. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si nincasarea debitelor;
24. Intocmeste si actualizeaza anual dosarele fiscale tuturor contribuabililor;
25. Stabileste diferentele de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale, accesorii aferente acestora;

26. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru declararea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
27. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
28. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
29. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
30. Intocmeste procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren, privind vericitatii datelor legate de cererile de scutire si comunica datele in termen de maxim 3 zile de la constatare compartimentului impozite si taxe;
31. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
32. Comunica operatorului de rol situatia cererilor de scutire dupa verificarea si aprobarea acestora;
33. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica, grupate in dosarul fiscal al acestuia;
34. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
35. Colaboreaza cu compartimentul ”Registrul agricol”, ”Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice, corespunzatoare fluxurilor informationale, existente intre acestea, pentru actualizarea datelor existente in baza de date, in vederea intocmirii dosarelor fiscale, pentru prsoanele fizice si persoanele juridice;
36. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
37. Urmareste stadiul incasarii impozitelor si taxelor in functie de natura lor si termenele de plata;
38. Trimite instiintari de plata (notificari) debitorilor, persoane fizice sau juridice si solicita efectuarea platilor in termenul legal;
39. Duce la indeplinire masurile trasate de auditorii interni si externi, referitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale;
40. Analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si transmite compartimentului executari silite lista cu debitorii pentru inceperea recuperarii creantelor in conformitate cu prevederile legale;
41. Intocmeste un program de verificare, in teren, a contribuabililor considerati insolvabili;
42. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren, definitiveaza dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala sau pentru scoaterea din evidenta;
43. Colaboreaza cu compartimentul Registrul Agricol in vederea confirmarii proprietatilor existente din baza de date supuse impozitarii;
44. Colaboreaza cu compartimentul Juridic, lunar, prin adrese scrise;
45. Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
46. Raspunde pentru inscrisurile intocmite si termenul de comunicare legal;
47. Arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
48. Asigura confidentialitatea datelor si lucrarilor proprii, a celor elaborate in cadrul serviciului sau a altor informatii la care are acces;
49. Urmareste derularea contractelor de concesiune si de inchiriere, termenele de expirare a contractelor propunand, dupa caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitatie a terenurilor si a spatiilor respective;
50. Ţine evidenta fiscala a conturilor de venituri pe feluri de venituri si contribuabili;
51. Operează în evidenţa fiscala ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor şi taxelor locale, pe feluri de venituri şi contribuabili;

52. Urmareste calcularea corecta a majorările şi penalităţile pentru întârzieri la plata impozitelor şi taxelor locale;
53. Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe;
54. Comunica in timp util compartimentului juridic, compartimentului executari silite situatiile contribuabililor cu restante;
55. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
56. Asigură îndosarierea şi păstrarea tuturor documentelor şi registrelor de evidenţă pe termene de păstrare;
57. Verifică și interoghează periodic baza de date în vederea depistării eventualelor erori strecurate la înregistrarea impozitelor și taxelor locale (ex: dublă înregistrare, impozite înregistrate eronat etc);
58. 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;
59. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv impozitesitaxe@primariarachiti.ro, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
60. Întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesității, cuprinzând necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum și prețul unitar/total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziții publice;
61. Îndeplinește si alte atribuții stabilite de către Primar și de către șeful ierarhic;
62. Monitorizează și operează încasările din impozite și taxe locale derulate prin bancă, conform extraselor de cont;
63. Completează și transmite lunar declarația P200 și anual declarația P400;
64. Asigură la solicitarea compartimentului executări silite verificarea contribuabililor în PATRIMVEN.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice:

1. Constituția României, republicată;
   cu tematica: integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
4. Partea I,titlul I și titlul II ale părții a II - a, titulul I al părții a IV- a, Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: integral
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, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral

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, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Raspunde. aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
2. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz, alaturi de comisia de evaluare si expertul cooptat;
3. Întocmește și redactează proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări în concordanță cu caietul de sarcini (daca este cazul) și cu oferta operatorului economic selectat, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;
4. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât şi ca preşedinte al comisiei de evaluare, după caz;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire (cu excepţia caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;
6. Publică în SEAP documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
7. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunţurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
8. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură); În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;
9. Întocmeşte şi publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
10. Întocmește in colaborare cu membrii comisiei si in baza rapoartelor expertilor cooptati procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
11. Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse in baza deciziilor luate de comisia de evaluare, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;
12. Publică în SEAP Raportul procedurii în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
13. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziţie în conformitate cu prevederile legale;

14. Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziţie în conformitate cu prevederile legale;
15. Publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;
16. În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestaţiilor (CNSC), copii după documentele solicitate si informeaza conducatorul institutiei;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse de conducatorul institutiei in urma unor decizii ,hotarari judecatoresti etc cu privire la achizitiile pulice;
- publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;
17. Întocmește și păstrează dosarul de achiziţie publică, care cuprinde toate activitățile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
18. Publică in SEAP denumirea şi datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terţului susţinător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, in cadrul procedurilor de achizitie publica, cu excepţia persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;
19. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;
20. Răspunde de confidenţialitatea datelor privind achiziţiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
21. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă acolo unde este desemnata de conducatorul institutiei , precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin dispoziția primarului, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire sau alte functii;
23. Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;
24. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, aferente achizitiilor publice, astfel cum sunt prevăzute în lege;
25. Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
26. Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
27. Este responsabil pentru:
- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate, conform Legii nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și Anexa la HG nr. 395/2016, precum și alte acte normative în vigoare privind achizițiile publice;

28. Primeste referatele de necesitate si realizeaza achizitiile in baza referatelor vizate de seful ierarhic si conducatorul institutiei publice.
29. Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, exclusiv caietul de sarcini (sau cerintele tehnice), care se intocmeste de catre compartimentul care solicita achizitia, dupa caz.
30. Întocmește toate documentele prevăzute de legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice pe care le transmite în SICAP/SEAP, dupa caz, conform prevedrilor legale;

31. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurilor de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, daca este numit in comisia de evaluare;
32. Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
33. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
34. Întocmește proiectele de hotărâre privind activitatea desfășurată în colaborare cu consilierul juridic, precum și rapoartele de specialitate cu privire la achizitiile publice;
35. Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor modificărilor legislative în vigoare, în materie de achiziții publice;
36. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența realizată;
37. Răspunde de buna desfășurare a proiectelor aflate în pregătire și/sau implementare, in ceea ce priveste achizitiile publice și îndeplinește cu profesionalism sarcinile atribuite de conducătorii ierarhici;
38. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
39. Întocmirea documentelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători cat si pentru restituirea garanțiilor de bună execuție prin analizarea cererilor depuse de acestia si inaintarea lor catre compartimentul financiar;
40. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații;
41. Contribuie la intocmirea de documentații și asigură evidența pentru licitații de concesionari, conform Legii nr. 100/2016;
42. Contribuie la organizarea procedurilor de licitații pentru concesionarea sau închirierea de terenuri, construcții etc.;
43. Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
44. Asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte;
45. Primește de la compartimentul de specialitate, certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor și transmite acestuia câte un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;
46. Colaborează cu compartimentele registru agricol şi urbanism în vederea întocmirii documentației cu privire la organizarea de licitații și încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, proprietatea UAT Răchiți, furnizând informații în acest scop daca este cazul;
47. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea și realizarea programului de investiții și aprovizionarea cu obiecte de inventar, rechizite, piese de schimb, consumabile, materiale de curățenie, reparații, alte dotări și servicii;
48. Elaborează procedurile standard specifice pentru activități proprii;
49. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
50. Întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare;
51. Raspunde si asigura informatii in legatura cu proiectele de investiții publice la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege cu privire la achizitii;
52. Ține evidența contractelor, garantiilor de buna executie, termenele de finalizare, și le comunică în scris șefului ierarhic;
53. Verifică/ avizează documentația necesară organizării achiziției lucrărilor de investiții publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării;
54. Pregătește documentația necesară organizării achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului Primăriei Răchiți (cele referitoare la activitatea primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
55. Verifică/ avizează documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări neprevăzute în programul de investiții,

56. Întocmește referate cu propuneri pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicita achiziția;
57. Asigură împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație;
58. Întocmește procese verbale, rapoarte prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
59. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne;
60. Protejează proprietățiile intelectuale și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidentialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
61. Monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Primăriei Comunei Răchiți, din punct de vedere al prevederilor legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
62. Pentru activitatea de achiziții, pregătește, organizează și desfășoară achizițiile publice directe;
63. Achiziționează voucherele de vacanță ce se acordă personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Răchiți, precum și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
64. Operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
65. Intocmeşte referate si dispoziţii in domeniul de activitate specific, conform legislaţiei în vigoare;
66. Redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea, conform legislației în vigoare;
67. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
68. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
69. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinulului 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;
70. Fisa postului poate fi modificată ori de câte ori este nevoie în funcție de cerințele apărute;
71.Verifică permanent și monitorizează adresa de email a compartimentului, respectiv achizitii@primariarachiti.ro, și răspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerată comunicare oficială a instituției;
72.Întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesității, cuprinzând necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum și prețul unitar/total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
73. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar și de către șeful ierarhic;
74. Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiilor de evaluare din cadrul proiectelor de evaluare;
75. Contribuie la întocmirea de documentații și asigură evidența documentației licitației de concesionări de servicii publice locale;
76. Contribuie la întocmirea de documentații și asigură evidența pentru licitații de delegare de gestiune pentru servicii publice locale;
77. Participă alături de compartimentul financiar-contabil la întocmirea bugetului local al Comunei Răchiți punând la dispoziție planul anual de achiziții publice;
78. Colaborează cu compartimentul de investiții și compartimentul financiar-contabil pentru buna desfășurare a activității din toate proiectele de investiții aflate în derulare în cadrul UAT Comuna Răchiți, din punct de vedere al activității de achiziții publice.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de

referent, clasa III, grad profesional principal în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice:

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
4. Partea I,titlul I și titlul II ale părții a II - a, titulul I al părții a IV- a, Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile și completarile ulterioare;
   cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale
7. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale
   Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale
   Titlul IX Soluționarea litigiilor fiscale generate de interpretarea și aplicarea acordurilor și convențiilor care prevăd evitarea/eliminarea dublei impuneri

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la depunerea şi încasarea debitelor;
2. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
3. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenţei analitice, lista debitorilor persoane fizice şi juridice, care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale şi începe procedura de recuperare a creanţelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
4. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
5. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
6. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
7. Intocmeste procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren, privind vericitatii datelor legate de cererile de scutire si comunica datele in termen de maxim 3 zile de la constatare compartimentului impozite si taxe;
8. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica, grupate in dosarul fiscal al acestuia;
9. Urmareste, intocmeste, verifica si raspunde de exactitatea datelor din dosarele de impunere pentru gunoiul menajer persoane fizice si juridice;
10. Îndeplinește atribuțiile de executor fiscal în sensul Codului de procedură fiscală;
11. Realizeaza inspectia fiscala conform prevederilor Codului de procedura fiscala, in vigoare;
12. Constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale,

corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

13. Stabileste corect baza de impunere, diferentele constatate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
14. Stabileste diferentele de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale accesorii aferente acestora;
15. Intocmeste si transmite contribuabilului avizul de inspectie fiscala anterior desfasurarii inspectiei, in situatiile descrise de lege;
16. Intocmeste si transmite procesul verbal de constatare in urma efectuarii unui control fiscal;
17. Intocmeste si transmite procesul verbal de ridicare/ restituire de inscrisuri;
18. Intocmeste si transmite procesul verbal de sigilare/ desigilare;
19. Intocmeste si transmite somatiile in cazul neprezentarii in termen a documentelor solicitate de catre contribuabilii supusi inspectiei fiscale;
20. Intocmeste si transmite raportul de inspectie fiscala;
21. Intocmeste si tine la zi registrul cu evidenta debitorilor;
22. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
23. Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelelte structuri organizatorice, corespunzatoare fluxurilor informationale, existente intre acestea, pentru actualizarea datelor existente in baza de date, in vederea intocmirii dosarelor fiscale, pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
24. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
25. Realizeaza executarea silita conform prevederilor Codului de procedura fiscala, in vigoare;
26. Trimite instiintari de plata (notificari) debitorilor, persoane fizice sau juridice si solicita efectuarea plăţilor în termenul legal;
27. Întocmeşte si trimite somatiile de plata si titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
28. Intocmeste dosarele de executare silita la termen conform legislatiei in vigoare;
29. Este responsabil cu ducerea la indeplinire a masurilor asiguratorii si efectuarea procedurii de executare silita;
30. Duce la îndeplinire măsurile trasate de auditorii interni si externi, referitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale;
31. Urmareste incasarea creantelor bugetului local;
32. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren, definitiveaza si depune in termen la operatorul de rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala/ scoaterea din evidenta, dupa caz;
33. Efectueaza verificari cel putin o data la 6 luni la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari;
34. Se asigura si raspunde ca incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local se face inaintea termenului de prescriptie;
35. În situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispoziţiilor legale; în acest sens, întocmeşte dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
36. Prezinta sefului ierahic situatia trimestriala a debitorilor insolvabili constatati, persoane fizice si persoane juridice;
37. Prezinta sefului ierarhic un raport trimestrial ce trebuie sa cuprinda informatii cu privire la : debitele constatate, situatia dosarelor de executare silita intocmite, gradul de recuperare a debitelor existente;

38. Colaboreaza cu compartimentul Registrul Agricol in vederea confirmarii proprietatilor existente din baza de date supuse executarii silite;
39. Colaboreaza cu Compartimentul juridic, lunar, prin adrese scrise;
40. Raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului ;
41. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
42. Arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
43. Intocmeste registrul de evidenta a debitorilor supusi executarii silite;
44. Intocmeste si transmite adresa de poprire asupra conturilor din banca, venituri salariale si alte venituri;
45. Intocmeste si transmite adresa prin care i se aduce la cunostinta debitorului faptul ca a fost initiata procedura de executare silita prin poprire bancara si /sau poprirea la terț, etc;
46. Intocmeste si transmite procesul verbal de sechestru;
47. Intocmeste si trasnmite procesul verbal de adjudecare;
48. Intocmeste si transmite procesul verbal de constatare a starii de insolvabilitate;
49. Pune in aplicare hotararile Consiliului Local ce contin prevederi pentru Compartimentul Executari Silite;
50. Asigură confidenţialitatea datelor şi lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informaţii la care are acces;
51. Monitorizeaza site-urile de specialitate, Buletinul Procedurilor de Insolventa, etc., privind situatia juridica a tuturor societatilor comerciale care isi desfasoara activitatea pe raza U.A.T. Comuna Rachiti si intocmeste documentele necesare pentru si comunica cu celeritate catre Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul impozite si taxe rezultatele;
52. Compartimentul executari silite are obligatia de a se inscrie la masa credala in conditiile prevazute de lege colaborand pt aceasta cu compartimentul juridic si secretarul general al comunei;
53. Comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
54. Tine evidenta, urmareste si raspunde de dosarele in curs de solutionare avand ca obiect procedura de insolventa;
55. Pe perioada concediului de odihna/boala a casierului, asigura incasarea de la contribuabili persoane fizice si juridice a impozitelor, taxelor, cheltuielilor de judecata si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local;
56. Actualizează și înregistrează dosarele fiscale ale contribuabililor;
57. Întocmește și ține la zi registrul cu evidența debitorilor supusi executarii silite;
58. Verifică și interoghează periodic baza de date în vederea depistării eventualelor erori strecurate la înregistrarea impozitelor și taxelor locale (ex: dublă înregistrare, impozite înregistrate eronat etc);
59. Are obligatia de a aduce la cunostinta ordonatorului principal de credite cu cel putin 12 luni inaintea expirarii termenului de prescriptie situatia debitorilor de la care nu s-a reusit in niciun fel recuperarea creantelor si demersurile efectuate in acest sens
60. 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;
61. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv executari@primariarachiti.ro, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
62. Întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesității, cuprinzând necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum și prețul unitar/total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziții publice;
63. Îndeplinește si alte atribuții stabilite de către Primar și de către șeful ierarhic;
64. Fisa postului poate fi modificata ori de cate ori este nevoie in functie de cerintele aparute.

65. Prezintă ordonatorului principal de credite semestrial, până la data de 25 a lunii următoare încheierii semestrului, un raport ce trebuie să cuprindă informații cu privire la debitele restante constatate, demersurile inițiate pentru recuperarea debitelor, situația dosarelor de executare silită întocmite, situația debitelor aflate în pericol de prescriere și propune demersuri, soluții de recuperare a debitelor;
66. Monitorizează și răspunde de încasările derulate prin ghișeul.ro și colaborează cu compartimentul financiar-contabil în vederea repartizării sumelor în conturile de impozite și taxe locale.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal la Comparimentul registratură și relații cu publicul din cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice:

1. Constituția României, republicată;
   cu tematica: integral
2 O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
4. Partea I,titlul I și titlul II ale părții a II - a, titulul I al părții a IV- a, Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
5. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica: integral

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
2. Soluționează petițiile cu sprijinul serviciilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele prevăzute de lege;
3. Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
4. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
7. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
8. Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic;
9. Efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
10. Afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Răchiți spre afișare la sediul instituției;

11. Asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
12. Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
13. Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
14. Se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
15. Asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
16. Asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar;
17. Convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
18. Convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc) ori de câte ori este nevoie;
19. Transmite documentele în termen (fax);
20. Gestionează registrul de intrări-ieșiri corespondență fax;
21. Primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției Primarului, Viceprimarului, Secretarului sau Administratorului public după caz;
22. Îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a Primăriei comunei Răchiți;
23. Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
24. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
25. Verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
26. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
27. Preia orice cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
28. Participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
29. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
30. Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
31. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituției;
32. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
33. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
34. Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
35. Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
36. Gestionează registrul general de intrări/ieșiri corespondență generală ți cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
37. Gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
38. Gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
39. Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri, etc) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere â, confirmat de oficiul postal local;

40. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/compartimentele specializate;
41. Primește de la factorul poștal corespondența zilnică;
42. Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
43. Gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
44. Asigură arhivarea documentelor create;
45. Duce la îndeplinire si alte sarcini si/sau atribuţii repartizate spre soluţionare de către şeful ierarhic;
46. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinulului 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;
47. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email al compartimentului, respectiv primaria@primariarachiti.ro, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
48. Întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesității, cuprinzând necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum și prețul unitar/total al necesităților, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziții publice;
49. Îndeplinește si alte atribuții stabilite și de către șeful ierarhic în limita competenței postului;
50. Indeplineste si alte atributii date prin dispozitia Primarului;
51. Fisa postului poate fi modificata ori de cate ori este nevoie in functie de cerintele aparute;
52. Întocmește anual situația privind timbrele poștale, respectiv inventarul acestora;
53. Colaborează și participă alături de celelalte compartimente la afișarea documentelor de interes public, ori de câte ori situația o impune;
54. Monitorizează și actualizează documentele de interes public afișate la avizierul instituției.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate publicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de examen.

Relații suplimentare se pot obține la sediul UAT Comuna Răchiți din loc. Răchiți, județul Botoșani str. 29 nr. 5 și la secretarul comisiei de examen, doamna Iftimi Mariana, consilier SCRUTIESIAP, telefon: 0231-544210, email: resurseumane@primariarachiti.ro.

PRIMAR,