

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
**PRIMĂRIA COMUNEI NEAUA**

Telefon/Fax: 0265-585 112 E-mail: neaua@cjmures.ro

**Nr. 1429 din 04.06.2021**

## ANUNȚ

Primăria Comunei Neaua, Județul Mureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant**, din cadrul *Compartimentului impozite și taxe locale* al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua, jud. Mureș.

Durata timpului de muncă aferent funcției pentru care se organizează concurs de recrutare, este normală adică de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

- a) selecția dosarelor de înscriere
- b) proba scrisă
- c) interviul

*Notă: nu se organizează probă suplimentară.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE CUPRINZÂND CONDIȚIILE DE STUDII, CONDIȚIILE DE VECHIME ÎN SPECIALITATE ȘI ALTE CONDIȚII SPECIFICE:

Condițiile de studii necesare a fi îndeplinite în vederea participării la concursul de recrutare sunt următoarele: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență drept, specializarea drept sau ramura de științe - științe economice, domeniul de licență management, specializarea management;

Nu este necesar ca candidații să îndeplinească condiții de vechime în specialitate, raportat la starea de fapt potrivit căreia funcția publică pentru care se organizează concursul are gradul profesional debutant.

Condițiile prevăzute de prevederile legislației în vigoare incidente în cauză respectiv dispozițiile art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, necesar a fi îndeplinite de către candidați în vederea ocupării funcției publice, sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,



- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Tematica:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări în domeniul achizițiilor publice.
- reglementări privind impozitele și taxele locale respectiv colectarea acestora

*respectiv*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 225/2017 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. VIII privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, al Titlului VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Titlul IX Impozite și taxe locale din Anexa la H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;



3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 225/2017 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. VIII privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, al Titlului VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Titlul IX Impozite și taxe locale din Anexa la H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

#### ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- Formular de înscriere conform modelului prevăzut în Anexa 3 la H.G. nr. 611/2018, actualizat (Formularul de înscriere se poate obține de la sediul Primăriei Comunei Neaua, Județul Mureș)
- Curriculum vitae, model comun european
- Copie după actul de identitate
- Copiile diplomelor de studii, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări, perfecționări
- Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazier judiciar
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv în intervalul 07 iunie 2021 (inclusiv) – 28 iunie 2021 (inclusiv).

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv în intervalul 29 iunie 2021 (inclusiv) – 05 iulie 2021 (inclusiv).

Data organizării probei scrise a concursului de recrutare este 08 iulie 2021, ora 10<sup>00</sup>.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise respectiv în intervalul 09 iulie 2021 (inclusiv) – 15 iulie 2021 (inclusiv), în cazul în care nu vor fi aplicate dispozițiile art. 56 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Locul de desfășurare a fiecărei probe este sediul Primăriei Comunei Neaua situat în loc. Neaua, nr. adm. 15, jud. Mureș.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută, sunt

următoarele: Primăria Comunei Neaua, Jud. Mureș, cu sediul în Comuna Neaua, localitatea Neaua, nr. adm. 15, Tel./fax: 0265 585112, e-mail : [neaua@cjmures.ro](mailto:neaua@cjmures.ro), persoana de contact: Keresztes Gabor - Secretarul General al Comunei Neaua.

PRIMARUL COMUNEI NEAUA

*Veress Grigore Dominic*





## **Atributiile postului - Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant:**

În baza referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, se identifică următoarele atribuții ale postului :

1. Solicită tuturor compartimentelor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
2. Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte compartimente;
3. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducerii;
4. După aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) propriu, definitivează PAAP în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
5. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
6. Publică Programul Anual al Achizițiilor Publice;
7. Face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
8. Organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
9. Verifică documentele premergătoare primite de la alte compartimente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
10. În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare primarului comunei;
11. Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție împreună cu compartimentele de specialitate, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Normelor de aplicare a Legii,
12. Asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al Primăriei Comunei Neaua, pentru procedurile de achiziție;
13. În baza aprobării Strategiei de contractare, elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; clauzele contractuale specific vor fi elaborate de către compartimentele de specialitate și avizate de către compartimentul juridic.
14. Documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire, precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor, cuprinse în caietul de sarcini;
15. Înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
16. Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor împreună cu compartimentele de specialitate, privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;



17. După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SICAP, pe site-ul propriu [www.neaua.ro](http://www.neaua.ro), după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
18. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;
19. Pentru procedurile de atribuire off –line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
20. Pentru procedurile de atribuire on-line, ofertele sunt postate pe SICAP, în termenul indicat în anunțul de participare; comisia de evaluare a ofertelor organizează ședințe de vizualizare a ofertelor;
21. Urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
22. În măsura în care comisia de evaluare a ofertelor consideră necesară prezența unor experți cooptați în procesul de analiză, verificare și evaluare a ofertelor, face demersurile în acest sens în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, astfel încât rezultatul evaluării să nu fie viciat de neconcordanțe și nelămuriri;
23. Urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
24. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, respectiv obiectul, valorile estimate, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
25. După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire
26. Asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la notificările prealabile și a contestațiilor formulate de către ofertanții/potențialii ofertanți, implicați în procedurile de achiziție publică și transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor;
27. Întocmește și transmite, conform prevederilor O.G. 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice sau ANAP, pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării, în baza Deciziei de verificare;
28. Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii în SICAP );
29. Întocmește, împreună cu alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au înaintat referatele de necesitate și oportunitate), contractul de achiziție publică;
30. Raportul procedurii se introduce în SICAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
31. Asigură publicarea în SICAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;
32. Asigură publicarea în SICAP notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
33. Contractele semnate și înregistrate le înaintează persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;



34. Având în vedere faptul că garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile după semnarea contractului, constituirea garanției de bună execuție cade în sarcina compartimentelor cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
35. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
36. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
37. Efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;
38. Efectuează reînnoirea anuală a certificatului digital.
39. Respecta normele de sanatare și securitate în munca, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei.
40. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne.
41. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
42. Identifică persoanele ce desfășoară activități fără autorizație prin acțiuni proprii sau în colaborare cu reprezentanții DGFP și/sau al Poliției;
43. Primește și soluționează procesele verbale de contravenție, amenzi, despăgubiri și de cheltuieli judiciare și urmărește debitarea, confirmarea și încasarea acestora;
44. Operează în programul informatic ASISTENT
45. Întocmește matricole pt. calcularea și evidența diferitelor tipuri de impozite și taxe;
46. Întocmește și expediază înștiințările de plată, către contribuabil, pentru diferite debite;
47. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabil;
48. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
49. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, stabilind, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
50. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
51. Conduce registrul de evidență a mijloacelor supuse înmatriculării
52. Analizează și prezintă conducerii primăriei spre aprobare, în limita competenței, propuneri în legătură cu acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, rezolvă contestațiile privitoare la impozitele și taxele locale;
53. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
54. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele)
55. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
56. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Comunei Neaua;
57. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
58. Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
59. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;



60. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
61. Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
62. Anunță orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale;
63. Contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar;
64. Este persoana responsabilă cu activitatea de arhivă la nivelul instituției.

PRIMARUL COMUNEI NEAUA

*Veress Grigore Dominic*





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA NEAUA**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA nr. 77**  
**din data de 04. iunie 2021**

*privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua, Jud. Mureș*

**Primarul Comunei Neaua, Județul Mureș:**

În conformitate cu dispozițiile art. 46, art. 50 alin. (1) și (2), art. 56, art. 63, art. 64 alin. (1) și art. 67 din H.G. cu nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 21 din Anexa la Hotărârea cu nr. 52/2018 al Consiliului local Neaua, Jud. Mureș privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua;

Având în vedere Adresa cu nr. 1261/2021 al Primăriei Comunei Neaua transmisă către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii cu nr. 22/2021 al Consiliului Local Neaua, Județul Mureș privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua, Județul Mureș;

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (10) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**dispune**

**Art.1. (1)** Se aprobă organizarea concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua, Jud. Mureș, prevăzut în Statul de funcții al Primăriei Comunei Neaua, Județul Mureș.

**(2)** Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- 28.06.2021 – termenul limită de depunere a dosarelor
- 08.07.2021, ora 10:00 – proba scrisă
- 13.07.2021, ora 10:00 - interviu

**Art.2.** Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.


**Art.3.** Se aprobă fișa postului aferent funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua, conform Anexei 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă tematica și bibliografia de concurs, conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Secretarul General al Comunei Neaua va asigura comunicarea prezentei dispoziții instituțiilor și persoanelor interesate.

Primar

Veress Grigore Dominic



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al Comunei Neaua

Keresztes Gabor





## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

- Perioada de depunere a dosarelor: 07 iunie 2021 – 28 iunie 2021
- Selecția dosarelor - 30 iunie 2021, ora 10:00
- Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor - 30 iunie 2021, ora 15:00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: începând cu 30 iunie 2021, ora 15:00 și până în data de 01 iulie 2021, ora 15:00
- Comunicarea respectiv afișarea rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor - 02 iulie 2021, cel mai târziu la ora 15:00
- Proba scrisă – 08 iulie 2021 - ora 10:00
- Afișarea rezultatelor probei scrise - 08 iulie 2021 - ora 15:00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: începând cu 08 iulie 2021, ora 15:00 și până în data de 09 iulie 2021, ora 15:00
- Comunicarea respectiv afișarea rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă - 12 iulie 2021, cel mai târziu la ora 15:00
- Proba interviu – 13 iulie 2021 - ora 10:00
- Afișarea rezultatelor probei interviu - 13 iulie 2021, ora 15:00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu: începând cu 13 iulie 2021, ora 15:00 și până în data de 14 iulie 2021, ora 15:00
- Comunicarea respectiv afișarea rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor privind proba interviu - 15 iulie 2021, cel mai târziu la ora 15:00

**Notă:** *Data prestabilită pentru proba interviu, raportat la dispozițiile art. 56 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se poate modifica*

Primar

Veress Grigore Dominic



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al Comunei Neaua

Keresztes Gabor



PRIMĂRIA COMUNEI NEAUA  
COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

APROBAT  
PRIMAR  
Veress Grigore Dominic

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** consilier achiziții publice
- 2. Nivelul postului:** - funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** inițierea respectiv parcurgerea procedurilor impuse de legislația în vigoare referitoare la realizarea achizițiilor publice, efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la stabilirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, managementul arhivei instituției.

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență drept, specializarea drept sau ramura de științe - științe economice, domeniul de licență management, specializarea management
- 2. Perfecționări(specializări):** nu
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel mediu
- 4. Limbi străine:** nu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine în luarea deciziilor, asumarea responsabilităților, capacitate de lucru în echipă și în condiții de stres, capacitate de a învăța și a se perfecționa continuu, păstrarea confidențialității.
- 6. Cerințe specifice:** nu
- 7. Competența managerială:** nu

### Atribuțiile postului:

1. Solicită tuturor compartimentelor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
2. Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte compartimente;
3. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducerii;
4. După aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) propriu, definește PAAP în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
5. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
6. Publică Programul Anual al Achizițiilor Publice;
7. Face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
8. Organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
9. Verifică documentele premergătoare primite de la alte compartimente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
10. În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare primarului comunei;
11. Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție împreună cu compartimentele de specialitate, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Normelor de aplicare a Legii,



12. Asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al Primăriei Comunei Neaua, pentru procedurile de achiziție;
13. În baza aprobării Strategiei de contractare, elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; clauzele contractuale specifice vor fi elaborate de către compartimentele de specialitate și avizate de către compartimentul juridic.
14. Documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire, precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor, cuprinse în caietul de sarcini;
15. Înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
16. Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor împreună cu compartimentele de specialitate, privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
17. După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SICAP, pe site-ul propriu [www.neaua.ro](http://www.neaua.ro), după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
18. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;
19. Pentru procedurile de atribuire off –line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
20. Pentru procedurile de atribuire on-line, ofertele sunt postate pe SICAP, în termenul indicat în anunțul de participare; comisia de evaluare a ofertelor organizează ședințe de vizualizare a ofertelor;
21. Urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
22. În măsura în care comisia de evaluare a ofertelor consideră necesară prezența unor experți cooptați în procesul de analiză, verificare și evaluare a ofertelor, face demersurile în acest sens în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, astfel încât rezultatul evaluării să nu fie viciat de neconcordanțe și nelămuriri;
23. Urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
24. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, respectiv obiectul, valorile estimate, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
25. După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire
26. Asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la notificările prelabile și a contestațiilor formulate de către ofertanții/potențialii ofertanți, implicați în procedurile de achiziție publică și transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor;
27. Întocmește și transmite, conform prevederilor O.G. 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice sau ANAP, pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării, în baza Deciziei de verificare;
28. Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii în SICAP );
29. Întocmește, împreună cu alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au înaintat referatele de necesitate și oportunitate), contractul de achiziție publică;



30. Raportul procedurii se introduce în SICAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
31. Asigură publicarea în SICAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;
32. Asigură publicarea în SICAP notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
33. Contractele semnate și înregistrate le înaintează persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
34. Având în vedere faptul că garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile după semnarea contractului, constituirea garanției de bună execuție cade în sarcina compartimentelor cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
35. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
36. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
37. Efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;
38. Efectuează reînnoirea anuală a certificatului digital.
39. Respecta normele de sanatare si securitate in munca , pe cele de prevenirea si stingerea incendiilor precum si regulamentul intern al primariei.
40. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne.
41. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
42. Identifică persoanele ce desfășoară activități fără autorizație prin acțiuni proprii sau în colaborare cu reprezentanții DGFP și/sau al Poliției;
43. Primește și soluționează procesele verbale de contravenție, amenzi, despăgubiri și de cheltuieli judiciare și urmărește debitarea, confirmarea și încasarea acestora;
44. Operează în programul informatic ASISTENT
45. Întocmește matricole pt. calcularea și evidența diferitelor tipuri de impozite și taxe;
46. Întocmește și expediază înștiințările de plată, către contribuabil, pentru diferite debite;
47. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabil;
48. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
49. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, stabilind, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
50. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
51. Conduce registrul de evidență a mijloacelor supuse înmatriculării
52. Analizează și prezintă conducerii primăriei spre aprobare, în limita competenței, propuneri în legătură cu acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, rezolvă contestațiile privitoare la impozitele și taxele locale;
53. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
54. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele)
55. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
56. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Comunei Neaua;
57. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
58. Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;



59. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
60. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
61. Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
62. Anunță orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale;
63. Contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar;
64. Este persoana responsabilă cu activitatea de arhivă la nivelul instituției.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** consilier achiziții publice

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** debutant

**Vechimea în specialitate necesară:** -

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a. Relații ierarhice:

- subordonat: Primarului Comunei Neaua
- superior: nu este cazul

b. Relații funcționale: cu toate compartimentele la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua

c. relații de control: nu este cazul

d. relații de reprezentare: nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: nu
- b. cu organizații internaționale: nu
- c. cu persoane juridice private: nu

**3. Limite de competență:** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

**4. Delegare de atribuții și competență:** nu este cazul

**Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Keresztes Gabor

**2. Funcția publică de conducere:** Secretar General al Comunei Neaua

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:** 04.06.2021

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura:**

**3. Data:**

**Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:** Keresztes Gabor

**2. Funcția:** Secretar General al Comunei Neaua

**3. Semnătura:**

**4. Data:**

Primar

Veress Grigore Dominic



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al Comunei Neaua

Keresztes Gabor





TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Tematica:**

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări în domeniul achizițiilor publice.
- reglementări privind impozitele și taxele locale respectiv colectarea acestora, respectiv

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 225/2017 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. VIII privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, al Titlului VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Titlul IX Impozite și taxe locale din Anexa la H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 225/2017 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. VIII privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, al Titlului VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Titlul IX Impozite și taxe locale din Anexa la H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Primar

Veress Grigore Dominic



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al Comunei Neaua

Keresztes Gabor

