

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
**PRIMĂRIA COMUNEI NEAUA**

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

---

**Nr. 2561 din 29.08.2023**

## **ANUNȚ**

Primăria Comunei Neaua, Județul Mureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante 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: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea).

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 înfăptuirea 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.

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I ale părții a VI-a: Articolul 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică Titlul II ale părții a VI-a: Statutul funcționarilor publici, în integralitatea ei

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul III - Modalități de atribuire

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;

cu tematica Capitolul III - Realizarea achiziției publice

7. Legea nr. 225/2017 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. VIII privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, al Titlului VII

9. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale din Anexala 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

- a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2018, actualizat (Formularul de înscriere se poate obține de la sediul Primăriei Comunei Neaua, Județul Mureș);
- b)** curriculum vitae, modelul comun european;
- c)** copia actului de identitate;
- d)** copii ale diplomelor de studii (diplomă de licență sau echivalentă), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)** copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g)** cazierul judiciar;
- h)** 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. a-h, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se va certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 29.08.2023 – 18.09.2023.

- Selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Data organizării probei scrise a concursului de recrutare este 28 septembrie 2023, ora 10<sup>00</sup>.

Interviul se va susține în data de 04 octombrie 2023, ora 10<sup>00</sup>, 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 Comuna Neaua, localitatea 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: Adorjani Judith – inspector în cadrul Compartimentului impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Neaua.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante 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, sunt următoarele:

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 îi 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, respectiv H.G. 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, respectiv HG nr. 395/2016;
9. Verifică documentele premergătoare primite de la alte compartimente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și nota 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 SEAP 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 atribuire a contractelor de furnizare, servicii și lucrări și pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
17. După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SEAP, 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 SEAP, în termenul indicat în anunțul de participare; comisia de evaluare a ofertelor organizează ședința 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 coopțați 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. Asigura 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.U.G. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor – cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, 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 SEAP);
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 SEAP 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 SEAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;
32. Asigură publicarea în SEAP 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 legate, 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. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, 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 înștiințări 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 persoanelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, stabilind, după caz, diferențele față de impunerile inițiate 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. Prelucreează 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 caarakter 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. Prelucreează 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;

PRIMARUL COMUNEI NEAUA

*Veress Grigore Dominic*

