



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CHIBED

547268 Comuna Chibed, sat Chibed, nr. 452, Județul Mureș
Telefon/Fax: 0265 – 717783;
E-mail: chibed@cjmures.ro



NR.4766/15.03.2019.

DOSAR. NR. I.C./7

PRIMĂRIA COMUNEI CHIBED, JUDEȚUL MUREȘ

anunță

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art.39 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Chibed, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul **Compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Chibed.

Concursul va avea loc în data de **15.04.2019, ora 11⁰⁰** – proba scrisă, la sediul instituției: comuna Chibed, sat Chibed, nr.452.

Condițiile generale de participare la concurs (conform prevederilor art. 54 din Legea nr. 188/1999):

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Documentele necesare dosarului de concurs (conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008):

- formularul de înscriere (Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008);
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței*) care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

***) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice**

Dosarele de înscriere se pot depune la registratura Primăriei, până la data de **03.04.2019, ora 12⁰⁰**.

BIBLIOGRAFIA:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată

4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

6. Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HGR nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare

7. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

8. Titlul IX din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

9. Titlul VII din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI :

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, precum și cu procedurile operaționale, regulamentul de ordine interioară a comunei Chibed și alte norme interne;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an
- postează Programul Anual al Achizițiilor Publice întocmit în SEAP, după avizarea acestuia de către șeful ierarhic și aprobarea de către consiliul local, conform legislației în vigoare
- întocmește și păstrează dosarul fiecărei achiziții publice, document cu caracter public;
- răspunde de întocmirea contractului de achiziție publică;
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică
- întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- răspunde de primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
- 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, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.
- întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/de recepție finală la terminarea lucrărilor;
- arhivează dosarele de achiziții conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice ;
- transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
- transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP invitația/anunțul de participare;
- transmite în termen, către organele competente, informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- publică în SEAP eratele la invitațiile/anunțurile de participare;
- publică în SEAP solicitările de clarificări primite de la operatorii economici și răspunsurile la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- primește ofertele depuse și păstrează până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- participă la deschiderea ofertelor depuse și, după caz, a documentelor care însoțesc oferta;
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
- redactează procesele verbale ale sedințelor de evaluare, rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- participă la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire).

- studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă;
- studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme, respectiv admisibile;
- redactează și transmite adresele prin care se solicită clarificări ofertanților;
- redactează și transmite adresele prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
- redactează și transmite adresele prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
- primește contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură publicarea anunțurilor de atribuire, publicarea în SEAP a notificărilor pentru achizițiile directe care depășesc 13.000 lei (fără TVA), publicarea achizițiilor directe pe site-ul www.e-comune.ro/primaria-chibed-ms și/sau pe www.e-licitatie.ro;
- întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează conducerea instituției ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- întocmește situații solicitate de organele de control, cu avizul primarului;
- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- răspunde de închirierea și concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Chibed și întocmește documentația necesară pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesiunii, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește, împreună cu sprijinul secretarului, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
- întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă

În lipsa referentului impozite și taxe, îndeplinește următoarele atribuții în domeniul impozite și taxe:

- răspunde de stabilirea, constarea și controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului propriu, datorate de persoanele fizice și juridice, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează, îndrumă și urmărește întocmirea, primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale la termenele prevăzute de lege;
- întocmește și expediază înștiințările de plată către contribuabili, pentru diferite debite;
- ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozitele și taxele locale sau a altor taxe stabilite de către consiliul local, întocmește listele de rămășițe și suprasolviri, răspunzând de prescrierea acestora prin nereactivare și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate în această situație :
- primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plata pentru impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și respectiv, la plata majorărilor de întârziere calculate;
- redactează proiectele de hotărâre și referatul de specialitate privind stabilirea de taxe conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declanșarea procedurilor de executare silită conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare;
- primește și soluționează procesele verbale de contravenție, amenzi, despăgubiri și de cheltuieli judiciare și urmărește debitarea, confirmarea și încasarea acestora;
- aplică măsurile de urmărire și excutare silită și întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a planurilor de încasări din impozite și taxe în condițiile reglementate de lege;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local, informând primarul în caz de abatere de la disciplina financiar - contabilă;
- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale, la legislația de impozite și taxe;
- organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- păstrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbatere consiliului local, acordând asistență de specialitate consilierilor locali, la cerere;
- ține evidența și urmărește contractele de concesiune și de închiriere încheiate pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Chibed, urmărește plata chiriilor;
- ține evidența matricolă auto;
- urmărește autorizarea societăților comerciale, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor fizice autorizate;
- colaborează cu celelalte compartimente ale unității, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, Marton Melinda la nr. telefon 0265-717783 sau e-mail: chibed@cjmures.ro.

PRIMAR,
Dósa Sándor



SECRETAR,
Dósa Csilla Beáta

