

**PRIMARIA COMUNEI SALCIA  
JUDETUL PRAHOVA**

PRIMARIA SALCIA - JUDET PRAHOVA

Nr. Inregistrare 1258

Din ziua 30 Luna 05 Anul 2022

**ANUNȚ**

**Concurs recrutare pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unie funcții publice de execuție vacantă de consilier achizitii publice ,clasa I,gradul profesional asistent-Compartimentul achiziții publice,investiții,administrarea domeniului public și privat,monitorizarea procedurilor administrative**

Primăria comunei Salcia,județul Prahova organizeaza concurs, în data de 27 iulie 2022,pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție,de consilier achiziții publice, clasa I grad profesional ASISTENT din cadrul Compartimentului Achiziții Publice,Investitii,Administrarea Domeniului Public și Privat,Monitorizarea procedurilor administrative- Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Salcia,județul Prahova.

1. Probele stabilite pentru concurs : selecția dosarelor de înscriere,probă scrisă,interviu.
2. Condiții de desfășurare a concursului :
  - Data sustinerii probei scrise : 27.07.2022 ora 10.00 ;
  - Interviul se tine de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ;
  - Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.06-11.07. 2022,inclusiv, la sediul Primăriei comunei Salcia,județul Prahova-Secretar General al U.A.T.
  - Locul de desfasurare a concursului : sediul Primariei comunei Salcia.

3. Condiții de participare la concurs :

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,art.465.

Condiții de ocupare a unei funcții publice :

(1)Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a)are cetatenia română și domiciliul în România ;
- b) cunoaste limba română,scris și vorbit ;
- c)are varsta de minim 18 ani împliniți ;
- d) are capacitate deplică de executiu ;
- e) este apt din punct de vedere medical-atestarea starii de sanatate se face pe bază de examen medical de specialitate ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vecime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice ;
- g) îndeplinește conditiile specifice, conform fisei postului,pentru ocuparea functiei publice ;

h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei 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 .

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice :

- studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, administrative sau juridice ;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare- minim 1 an;

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi ,respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs va conține :

1. Formular de înscriere tip conform HG nr.611/2008 ;
2. Curriculum vitae, modelul comun european ;
3. Copia actului de identitate ;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Cazierul judiciar ;
6. Copia adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
7. Declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de actele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Salcia, la secretarul general al u.a.t., respectiv dl Dumitru Mihail.

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

**La concursul organizat pentru ocuparea pe durata nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții, administrarea domeniului public și privat, monitorizarea procedurilor administrative**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI- Statutul funcționarilor publici ;
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. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materia de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Hotărârea Guvernului nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Hotărârea Guvernului nr.866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr.99/2016 aprobate prin HG nr.394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016.
10. Hotărârea Guvernului nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
11. O.U.G. nr.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.

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE, CONSILIER  
, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT –COMPARTIMENTUL  
ACHIZIȚII PUBLICE**

Răspunde de derularea următoarelor etape ale procesului de achiziție publică pentru lucrările repartizate :

1. Elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele initiatore a achizițiilor publice, astfel :
  - Întocmirea fișei de date a achizitiei publice ;
  - Stabilirea clauzeor contractuale împreună cu compartimentul care a initiat achiziția, compartimentul economic și compartimentul juridic ;
  - Stabilirea cerințelor minime de calificare/a criteriilor de selecție ;
  - Stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare ;
  - Stabilirea formularelor, parte integrantă a documentatiei de atribuire ;
2. Chemarea la competiție prin :
  - publicarea anunțului de participare/transmiterea invitațiilor daca este cazul ;
  
  - întocmirea referatului de constituire a comisiei de evaluare și a membrilor de rezerva ;
3. Derularea procedurii de atribuire :
  - organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor ;
  - examinarea și evaluarea ofertelor ;
  - solicitarea de clarificări ;
  - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie ;
  - stabilirea ofertei castigatoare ;
  - elaborarea raportului procedurii de atribuire ;
  - anularea procedurii daca este cazul ;
  - întocmirea tuturor documentelor pentru aceasta etapă, precum și convocarea comisiei de evaluare a ofertelor ;
4. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru :
  - notificarea rezultatului ;
  - daca este cazul solutionarea contestațiilor împreună cu compartimentul juridic ;
  - semnarea contractului după respectarea perioadei de așteptare stabilita de legislatie ;
5. Trasmitemea tuturor anunturilor : de intenție, daca este cazul, de participare și de atribuire in SEAP și JOUE ;
6. Înstiintarea ANAP, atunci cand este cazul ;
7. Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică ;
8. Realizarea achizițiilor directe din SEAP ;
9. Întocmeste dosarul pentru fiecare achiziție directa repartizată ;
10. Intocmeste in baza de date cu privire la furnizori, executanti sau prestatori, al caror obiect de activitate asigura dobandirea produselor, serviciilor sau executarea lucrarilor, in cazul cumpararii directe ;

11. Întocmeste și urmărește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru procedurile derulate ;

12. Întocmeste documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatari ai contractelor, în baza proceselor verbale de recepție transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în SEAP ;

13. Participă ca membru în Comisiile de evaluare/negociere pentru procedurile pe care le inițiază ;

14. Asigura consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale instituției în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorilor instituției.

15. Asigura competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiilor de evaluare.

PRIMAR,

JULIAN MARIAN GHERGHE,



**JUDETUL PRAHOVA**

PRIMĂRIA SALCIA - JUDEȚ PRAHOVA

Nr. Inregistrare 1261

Din ziua 30 Luna 05 Anul 2022

**ANUNȚ**

**Concurs recrutare pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unei funcții publice de execuție vacantă de inspector,clasa I,gradul profesional debutant-Compartimentul financiar-contabil,impozite și taxe locale,înregistrari vehicule**

Primăria comunei Salcia,județul Prahova organizeaza concurs, în data de 27 iulie 2022, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție, de inspector, clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și taxe locale, înregistrari vehicule- Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Salcia, județul Prahova.

1. Probele stabilite pentru concurs : selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.
2. Condiții de desfășurare a concursului :
  - Data sustinerii probei scrise : 27.07.2022 ora 10.00 ;
  - Interviul se tine de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ;
  - Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.06-11.07.2022, inclusiv, la sediul Primăriei comunei Salcia, județul Prahova- Secretar General al U.A.T.
  - Locul de desfășurare a concursului : sediul Primariei comunei Salcia.

3. Condiții de participare la concurs :

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, art.465.

Condiții de ocupare a unei funcții publice :

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
  - a) are cetățenia română și domiciliul în România ;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
  - c) are vârsta de minim 18 ani împliniți ;
  - d) are capacitate deplină de executiv ;
  - e) este apt din punct de vedere medical-atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate ;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vecime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice ;
  - h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savarsite cu

intentionii care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea 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 .

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice :

- studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, administrative ;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare- nu este nevoie;

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs va conține :

1. Formular de înscriere tip conform HG nr.611/2008 ;
2. Curriculum vitae, modelul comun european ;
3. Copia actului de identitate ;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte alte documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Cazierul judiciar ;
6. Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
7. Declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de actele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Salcia, la secretarul general al u.a.t., respectiv dl Dumitru Mihail.

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

**La concursul organizat pentru ocuparea pe durata nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, înregistrări vehicule**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI- Statutul funcționarilor publici- partea a III –Administrație publică local, partea a

- VI-a Statutul functionarilor publici și partea a VII-a –Raspunderea administrativă;
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.227/2015 privind Codul fiscal-Titul IX-Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare ;
  6. H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, aferente titlului Impozite si taxe locale ;
  7. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor ;
  8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură civilă, Titlul V, VI, VII și VIII.
  9. Ordinul MAI nr.1501/2006 privind procedura de inmatriculare și inregistrare a vehiculelor, cap.V si VI.

**TRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE, INSPECTOR  
CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT –COMPARTIMENTUL  
FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE  
LOCALE, ÎNEGISTRARE VEHICULE**

- stabilește obligațiile de plată ale persoanelor fizice și juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare până la data de precum și cu reglementările locale- întocmind în acest sens matricola fiscală ;
- introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană fizică sau juridică precum și amenzi comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor fizice sau juridice .
- urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și altor creanțe ale persoanelor fizice sau juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titluri executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.
- întocmește acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.
- implementează demersurile și procedura specifică executării silită, implementând inclusiv executarea silită prin poprire-sau , după caz, executarea silită de bunuri mobile, imobile, etc.

-Efectuează controale în teren la persoanele fizice sau juridice și ia măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale ;

-eliberează certificate fiscale persoanelor fizice sau juridice în acord cu legislația specifică în materie ;

-soluționează petitiile persoanelor fizice sau juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorul ierarhic; verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificative.

-efectuează împreună cu specialistul cadastru și agentul agricol ,controale în teren la persoanele fizice sau juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică,propunând,după caz, soluții și operând aspectele constatate respectiv avizate .

-propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor Codului fiscal,de procedura fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petitiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.

-întocmește referate,rapoarte și alte documente prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniu sau de activitate urmând cerințele legale sau a altor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal,inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenele și în acord cu prevederile fiscale.

- eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort.

-ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare,concesiune,închiriere ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Salcia,urmarind respectarea obligațiilor contractuale,efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.

-ține evidența scriptică și pe suport electronic ,înregistrează vehiculele care nu sunt supuse înmatricularii ,conform Ordinului MAI nr.1501/2006 și eliberează certificat de identitate al vehiculului,radiera și transmiterea proprietății acestora.

Îndeplinește orice atribuții ce îi revin în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare.

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege , stabilite de consiliul local ,primar și conducătorii ierarhici.

PRIMAR,  
IULIAN MARIAN GHERGHE,

