

ANUNT

Primaria oras.Baile Govora, organizeaza la sediu, examen pentru promovare in grad profesional superior, conform art.125 din HG nr.611/2008,modificata, coroborate cu cele ale art.617 din O.U.G.nr.57 /2019,dupa cum urmeaza .:

I.Functia publica pentru care se organizeaza examenul :

I.1.- Consilier, clasa I ;

- Functie de executie ;
- Grad profesional Superior.

I.2.-Consilier, clasa I ;

- Functie de executie ;
- Grad profesional Superior

I.3.- consilier, clasa I ;

- Functie de executie ;
- Grad profesional Principal

II. Compartimentele din care fac parte functiile publice :

II.1.Impozite si Taxe Locale,Control Comercial,Transport Public Local ;

II.2.Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor ;

III.3. Achizitii Publice

III.Data,ora, locul desfasurarii probei scrise :

- 20 August 2019 orele 11⁰⁰ - la sediul Primariei .

IV.Conditiile cumulative de participare la examen:

- Sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza ;

- Sa fi obtinut cel putin calificativul,,bine'' la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate ;

-Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Dosarele vor fi depuse la Primaria Baile Govora, jud.Valcea in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului de promovare.

V. Actele solicitate candidatiilor pentru dosarul de promovare :

-a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de comp.Resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;

-b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

-c)formularul de inscriere .

VI.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor :

-Adresa de corespondenta : Primaria oras Baile Govora,Str.Tudor Vladimirescu Nr.95, Jud.Valcea ;

- Nr.telefon/fax : 0250770460 ;

- persoana de contact si functia publica detinuta : Calinoiu Elena, consilier comp.Resurse Umane.

IV. Bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului sunt prezentate in anexa nr.1, care face parte integranta din prezentul anunt.

PRIMAR,
MIHAIL MATEESCU



ANEXA NR.1

Se aproba,

Primar

Mihail Mateescu



I. BIBLIOGRAFIE

pentru promovarea în grad profesional superior de la gradul principal la gradul superior pentru funcția publică de execuție de consilier în cadrul comp., Impozite și Taxe Locale, Control Comercial, Transport Public Local ”

1. Constituția României;
2. O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), modificată- art.20,20.1-20.10, art.60 alin.3, art.60.1-60.4,62.1-62.13, anexa nr.2;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX Impozite și Taxe Locale, modificată
5. H.G.nr.1/2016-Hatarare privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal – Impozite și Taxe Locale, modificată;
6. Legea nr.207/2015, modificată- Codul de procedura fiscală;
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată;
8. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, modificată;
9. Ordinul Administrației Publice nr. 356/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
10. Ordonanța de Urgență nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, modificată;
11. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,(r1), republicată;
12. Hotărârea Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Întocmește referatele de specialitate motivate în fapt și în drept la expunerile de motive inițiate de ordonatorul principal de credite, privind adoptarea de HCL, precum și rapoarte sau referate cu proiecte de dispoziții în domeniul c ompartimentului din care face parte, respectiv impozite și taxe locale și a altor venituri ale bugetului local, pentru reducerea, eşalonarea sau anularea acestora, cu sprijinul colegilor de compartiment și secretarului orașului;
- Propune ordonatorului de credite aplicarea de sancțiuni și de măsuri în domeniul creanțelor fiscale, pe baza documentelor de constatare, verificare conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează analize privind situația economico-socială a contribuabililor, persoane fizice, în funcție de care face propuneri de majorare sau diminuare a nivelului impozitelor și taxelor cu încadrarea în limitele prevăzute de actele normative în vigoare întocmind referatul și proiectul de hotărâre în vederea stabilirii taxelor și impozitelor locale cu anexele aferente;
- Urmărește lista de rămășiță primită de la persoana competentă și aplică măsurile

prevăzute de Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, identificând sumele și sursele bănești în vederea executării silite prin poprire, precum și bunurile mobile și imobile ale debitorului, având în competența sa a titlurilor executorii și somațiilor de plată până la stingerea efectivă a creanțelor bugetare datorate de către persoanele fizice și juridice;

- Respectă și aplică întocmai toate procedurile și termenele prevăzute în Codul de Procedura Fiscală, înaintând secretarului orașului sau juristului dosarele și cazurile cu probleme de natură litigioase care intră în competența de lucru a acestuia;

- Colaborează cu compartimentul Contabilitate, alături de Compartimentele APL, ADPP, UAT și altele în termenele legale pentru stabilirea masei impozabile, în vederea fundamentării și stabilirii veniturilor ce vor fi cuprinse în proiectul de buget local pentru anul viitor;

- Primește și verifică dosarele contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită eșalonări, reduceri sau anulări a impozitelor și taxelor locale, le analizează, verifică realitatea acestora cu datele din teren, le înaintează în scris prin referat și ca propunere spre aprobare primarului ca ordonator principal de credite sau, după caz, Consiliului Local;

- Ține evidența acțiunilor de control și urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actele de control propriu sau ale camerei de conturi;

- Verifică înregistrările efectuate în programul informatic în vederea corectării intabulării de către persoanele fizice respectiv juridice pentru prevenirea neregulilor constatate;

- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale referitoare la persoanele fizice și juridice ;

- Se ocupă de emiterea, completarea, modificarea, suspendarea și anularea autorizațiilor privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, conform legislației în vigoare depunând dosarele și înscrisurile solicitate la Direcția Financiară și Oficiul Registrului Comerțului sau Trezoreria;

- Verifică, controlează, sancționează și ia măsuri în domeniul controlului comercial conform legislației în vigoare;

- Întocmește referatele de necesitate în cursul anului privind achizițiile publice specifice compartimentului, în funcție de creditele bugetare aprobate și face propunerile în timp util, privind necesarul de bunuri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

- Participă la cursurile de perfecționare în domeniul său de activitate ;

- Inventariază anual documentația și o predă la arhiva Primăriei, conform legislației în vigoare;

- Verifică cazurile care pot deveni insolvente, precum și orice alte date care se referă la diferențele de impozite și taxe locale pe baza situațiilor primite de la persoana competentă;

- Răspunde de sectorul ce cuprinde străzile Pieții, Stejarului, HCC și Bradului;

- Verifică prin măsurare și calcul, alături de secretarul orașului, compartimentul APL, ADPP sau Viceprimar, la sesizarea persoanelor îndreptățite, suprafețele de terenuri și clădiri declarate de către contribuabili, întocmind procese-verbale și note de constatare cu propunerile și măsurile ce se impun a fi luate, pe care le înaintează ordonatorului de credite;

- Identifică adresele și sediile sociale ale debitorilor persoane fizice sau juridice precum și a terților popriți în vederea executării silite a creanțelor bugetare locale;

- În situația în care se afla în concedii, libere sau alte asemenea, sarcinile și atribuțiile sale sunt preluate de către colega/colegul de compartiment;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin orice act normativ, hotărâri ale Consiliului Local, ori dispoziții ale primarului sau ale celorlalte organe ierarhic superioare în domeniul său de activitate.

II BIBLIOGRAFIA
PENTRU PROMOVAREA IN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR PENTRU
FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE DE CONSILIER RESPECTIV DE LA GRADUL
PROFESIONAL PRINCIPAL LA GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR IN CADRUL
S.P.C.L.E.P.BAILE GOVORA

- 1.Constitutia Romaniei;
- 2.O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- 3.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), modificata- art.20,20.1-20.10, art.60 alin.3,art.60.1-60.4,62.1-62.13, anexa nr.2;
- 4.Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, rerep. si modificata;
- 5.H.G.nr.64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiei in materie de stare civila, modificata;
- 6.H.G.nr.495/1997- privind continutul, eliberarea si actualizarea livretului de familie;
- 7.O.G.nr.220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea si transmiterea in strainatate a certificatelor si extraselor de pe actele de stare civila, precum si a datelor cu privire la domiciliul si resedinta unor persoane, modificata;
- 8.O.G nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, modificata;
- 9.Legea nr.287/2009,rep.si modificata:Casatoria;Desfacerea casatoriei; Deschiderea mostenirii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.Inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si deces, si elibereaza certificate de stare civila;
- 2.Asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
3. Elibereaza la cerere certificate de stare civila, comunica organelor prevazute de lege orice modificare ce intervine in starea civila a unei persoane;
- 4.Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces si le comunica Directiei Judetene ,de Statistica, inaintea organelor de politie si Centrului Militar buletinele de identitate si livretele persoanelor decedate;
- 5.Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse partial sau total;
- 6.Efectueaza mentiuni despre retragerea sau renuntarea la cetatenia romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila care poarta aceste mentiuni;
- 7.Primeste cereri de schimbare de nume si inaintea oganelor de politie dosarele respective;
- 8.Face din oficiu actiuni la instantele judecatoresti, pentru rectificarea sau anularea unor inregistrari gresite in actele de stare civila;
- 9.Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea, conservarea registrelor si celorlalte documente de stare civila, inaintea dupa completare registrele exemplarul II, la Consiliul Judetean Valcea, compartimentul Stare Civila;
- 10.Sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie sau sustragere a certificatelor de stare civila necompletate;
- 11.Intocmeste actele privind deschiderea procedurii succesorale pentru bunurile ramase in urma decedatilor;
- 12.Asigura securitatea sigiliului starii civile si a parafei de stare civila;

13. Intocmeste actul de nastere nou in caz de adoptie, elibereaza un nou certificat de nastere si face mentiunile legale;
14. Asigura preluarea corecta a codurilor numerice personale si atribuirea acestora noilor nascuti;
15. Transcrie la cerere actele de stare civila intocmite in strainatate, elibereaza certificate de stare civila corespunzatoare, sau extrase de nastere, casatorie sau deces;
16. Opereaza pe marginea actelor de nastere sau de casatorie sentintele judecatoresti ramase definitive privind stabilirea filiatiei, tagada paternitatii sau recunoasterea unui copil din afara casatoriei;
17. Completeaza si elibereaza livretele de familie;
18. Opereaza sentintele de divort ramase definitive pe marginea actelor de nastere sau casatorie a fostilor sotii;
19. Rezolva cererile venite din strainatate sau de la alte primarii din tara pin care se solicita certificate de stare civila;
20. Prezinta semestrial rapoarte statistice privind desfasurarea activitatii de stare civila si le inaintea Consiliului Judetean Valcea, compartimentul Stare Civila;
21. Raspunde de activitatea Asociatiei Veteranilor de Razboi, filiala Baile Govora;
22. Pastreaza secretul de serviciu si de stat, asigurind securitatea documentelor si confidentialitatea datelor;
23. Intocmeste referatele de necesitate, in cursul anului pentru achizitiile publice specifice compartimentului si propunerile de cheltuieli în vederea includerii acestora în programul anual de achizitii si în proiectul de buget ;
24. Intocmeste referatele de specialitate, specifice compartimentului , la expunerile de motive ale primarului in vederea emiterii HCL si dispozitii ;
25. Inventariaza anual documentatia , depunand- o la arhiva Primariei conform legislatiei in vigoare ;
26. Participa la cursurile de perfectionare in domeniul său de activitate ;
27. Raspunde si gestioneaza arhiva Primariei ;
28. Raspunde de sectorul cuprinzind strazile: Nuferilor, Cimitirului, Oituz, Bisericii, Praporgescu;
29. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin Legi, Hotariri si Ordonante ale Guvernului, dispozitii ale primarului sau ale celorlalte organe ierarhic superioare, in domeniul sau de activitate;

**BIBLIOGRAFIA PENTRU PROMOVAREA IN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
PENTRU FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE DE CONSILIER RESPECTIV DE LA
GRADUL PROFESIONAL ASISTENT LA GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL IN
CADRUL COMP. ACHIZITII PUBLICE**

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), modificata- art.20,20.1-20.10, art.60 alin.3, art.60.1-60.4, 62.1-62.13, anexa nr.2;
4. Lege privind achizitiile publice nr.98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. H.G.nr.395/2016-Hotarare pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica cadru din Legea nr.98/2016, modificata;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul ;
- 2.Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale primăriei, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, în termen, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Operează modificări sau completări ulterioare în domeniul achizițiilor publice cu condiția identificării surselor de înaltare, după ce au fost aprobate de conducătorul instituției respective Consiliul Local, le publică conform legislației în vigoare;
4. Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind consultarea pietii;
- 5.Urmărește realizarea parcurgerii pentru fiecare proces de achiziție publică a celor 3 etape distincte prevăzute de HG nr.395/2016, modificată;
- 6.Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- 7.Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 8.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- 9.Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Întocmește contractele de achiziție publică în colaborare cu comp.Juridic, Informare și Relații Publice , cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare ;
11. Realizează achizițiile publice conform legislației în vigoare ,transmitând în SEAP, trimestrial o notificare privind achizițiile publice directe grupate pe necesitate, cuprinzând obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 12.Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare, în termen de 5 zile lucrătoare, conform HG.nr.395/2016, modificată;
13. În cazul implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent;
- 14..Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 15.Păstrează secretul de stat și asigură securitatea documentelor ;
- 16.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi ,dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate ;