



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VÂLCELE, județul OLT anunța organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice vacante de **Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului juridic și **Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice

Durata timpului de lucru:

- pentru funcția publică de **Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional asistent** este de 8h/zi, /40h/saptamana
- pentru funcția publică de **Inspector, clasa I, grad profesional superior** este de 8h/zi, /40h/saptamana

Informații concurs:

- a) Denumirea funcției publice vacante, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției:
- **Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional asistent** în cadrul **COMPARTIMENTULUI JURIDIC.**
 - **Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul **Compartimentului contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice**

b) Probe stabilite pentru concurs:

- **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

1. Selectia dosarelor de înscriere

2. Proba scrisă

3. Interviu

c) 1. Condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

*** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Vâlcele, respectiv 28 mai 2021 -16 iunie 2021**

d) 2. Data, ora și locul organizării probei scrise:

Proba scrisă: 30.06.2021, ora 11.00

(Proba de interviu 02.07.2020, ora 11.00)

e) Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice:

- pentru funcția publică de **Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului juridic
- Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

- **pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice**
- Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 an.

f) Acte obligatorii la dosarul de înscriere la concurs

Pentru concursul de recrutare a celor două funcții publice de execuție, organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și 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, conform anexei 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariavilceleolt@yahoo.com
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) Bibliografia, tematica stabilită de către conducătorul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate:

- **pentru funcția publică de Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic**

- Constituția României, republicată.

Titlul I și II ale partii Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, integral

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III a Administrația Publică Locală (art. 75 –art. 248) și Partea a VI Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 –art. 562), integral.

- Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, integral.

- Legea nr. 10/2001 - privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, integral.
- Legea nr.165/2013 - privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, integral.
- Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, integral.
- O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, integral;
- Legea nr. 554/2004 –Legea Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- pentru functia publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale si achiziții publice

- Constitutia Romaniei, republicata.

Titlul I si II ale partii Partea a VI-a Statutul functionarilor publici, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare: Partea a III a Administrația Publică Locală (art. 75 –art. 248) si Partea a VI Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului din administrația public și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 –art. 562), integral;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, integral;
- Legea nr. 554/2004 –Legea Contenciosului administrativ, cu modificările și completările și completările ulterioare,integral;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

h) Atribuțiile funcției publice pentru care se organizează concurs, prevăzute în fișa postului.

- pentru functia publică de Consilier juridic, Clasa I, Grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic:

- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Comunei Vâlcele, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției.
- exercita atribuțiile de control financiar preventiv pentru cheltuielile din institutie

- reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a Comunei Vâlcele în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar în colaborare cu alte compartimente)
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei comunei Vâlcele în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei comunei Vâlcele, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.
- este membru în Comisia Locala de Fond Funciar.

- pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice:

- răspunde de constatarea, stabilirea, urmărirea, incasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul localității Vâlcele, pe baza documentelor depuse de acestia.
- răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi precum și jurnalele pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
- este membru în Comisia Locala de Fond Funciar.
- întocmește împreună cu personalul din aparatul de specialitate al primarului, programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării Consiliului Local;
- asigură elaborarea documentației de atribuire, colaborează pentru întocmirea caietelor de sarcini, formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți la procedurile de achiziții publice inițiate;
- asigură transmiterea anunțului în SEAP și publicarea în Monitorul Oficial, partea a VI-a ,după caz, precum și a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor, în funcție de procedura stabilită;
- asigură constituirea dosarelor de achiziție publică și răspunde de păstrarea și arhivarea acestora;
- participă în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanți și asigură transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire;
- redactează procesele-verbale de deschidere a ofertelor și rapoartele de evaluare a procedurilor desfășurate;
- preia declarațiile de impozite și taxe, persoanelor fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale în vigoare.
- ține evidenta debitelor din impozite, taxe și amenzi contravenționale datorate de persoane fizice și juridice, răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducătorul institutiei asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
- răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiințarilor, declarația depusa inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu.

- raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice si juridice, dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare, în vederea incasarii debitelor reprezentate de taxe, impozite locale si amenzi contraventionale.
- prezinta lunar conducatorului institutiei, situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele locale, amenzile contraventionale datorate de persoanele fizice si juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- ține evidenta debitelor provenite de la persoanele fizice si juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
- raspunde de operarea în baza de date a plăților efectuate prin virament de către persoanele juridice.
- raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare, prezentand, trimestrial, conducatorului institutiei, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora.
- întocmeste, dupa caz, adeverintele, certificatele de atestare fiscala precum si alte documente solicitate în baza legii de catre contribuabili.
- arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora .
- întocmeste documentele si actele necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
- raspunde de efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele fizice si juridice, conform planului de control întocmit de catre conducatorul institutiei.
- ține evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile în vigoare. (Codul Fiscal)
- întreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice si juridice.
- instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
- identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
- ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
- raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana fizica si juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cod numeric personal, etc.);
- întocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
- este membru in Comisia Locala de Fond Funciar si participa la sedintele acesteia;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;

Persoană de contact:
 IONESCU VASILICA
 SECRETAR GENERAL
 0249/484498
 primariavilceleolt@yahoo.com

Cu stima,

PRIMAR,
 Taifas Alexandru

