



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DRĂGUȘENI
CONSILIU LOCAL



Nr. 1214/18.04.2023

PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGUȘENI, JUDEȚUL SUCEAVA

ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, Compartiment achiziții publice, resurse umane și relații cu publicul, respectiv de Consilier, clasa I, grad asistent, Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.05.2023, ora 10:00, sediul Primăriei Comunei Drăgușeni

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad asistent, Compartiment achiziții publice resurse umane și relații cu publicul;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier - Clasa I, Grad asistent, Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Finanțe (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Dosarele de concurs se vor depune la Primăria Comunei Drăgușeni, sat Drăgușeni, comuna Drăgușeni, Județul Suceava, str. Principală, nr. F.N. telefon: 0230/536359, în perioada 18.04.2023-08.05.2023, persoană de contact: Pintilie Florina - Secretar General, primaria_draguseniv@yahoo.com

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau copii legalizate.

Documente necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- j) 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 mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau copii legalizate.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție consilier achiziții publice:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl propune spre aprobare primarului, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
3. definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
 - caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii
 - fișa de date a achiziției
 - transmite anunțurile de intenție, participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul Oficial;
 - finalizează documentația cu ajutorul experților în achiziții publice, dacă este cazul;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - întocmește notele justificative;
 - efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor ; - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici ,
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
5. constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente :
 - nota privind determinarea valorii estimate;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul ;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare ;
 - documentația de atribuire;
 - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă ;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; - raportul procedurii de atribuire;
 - contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnate ;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.
6. păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani.
7. pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice.
8. elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice.
9. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control.
10. elaborează procedurile din domeniul de activitate.
11. îndeplinește alte sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar;
12. întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
13. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
14. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
15. menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;

16. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
17. intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate — dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
18. umareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP publicitatepublica.ro) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura, etc.);

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție Consilier - Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Organizează și tine la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seamă periodice, respectiv conturile de execuție bugetară;
3. Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților;
4. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
5. Urmărește ca sumele încasate sau plătite din conturi să aparțină contului respectiv, iar în cazul unor erori, efectuează regularizări între conturi;
6. Răspunde de depunerea situațiilor financiare la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava în termenele stabilite de lege;
7. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei comunei Drăgușeni pentru urmatoarele activitati:
 - angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al unității administrativ - teritoriale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al unității administrativ - teritoriale;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
8. Întocmește documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
9. Efectuează reevaluarea mijloacelor fixe aparținând domeniului public sau privat al comunei și înregistrează diferențele provenite din reevaluare ;
10. Întocmește referatele rapoartelor de specialitate necesare proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local aferente Compartimentului buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice;
11. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natură economică;
12. Răspunde de aplicarea codului fiscal și a legislației în vigoare;
13. Răspunde de operarea în sistemul informatic INFOPRIM de închiderea lunară a cheltuielilor pe capitele bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile;
14. Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
15. Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
16. Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;
17. Urmărește atribuirea fondurilor nerambursabile conform Legii nr.350/2005 – anunțuri intenție, de participare, de selecție, de atribuire;

18. Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
19. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG pe bază de certificat digital calificat;
20. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (INFOPRIM, FOREXEBUG) și legislația specifică;
21. Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, pastrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
22. Urmărește derularea contractelor de achiziție pe linie de evidență contabilă a plăților în raport cu stadiul de execuție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții finanțate de la bugetul local, bugetul de stat sau din fonduri europene;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
25. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul Primăriei comunei Drăgușeni, județul Suceava și ale Contractului individual de muncă;
26. Are obligația de a obține consimțământul persoanelor care solicită documente din cadrul instituției și a sferei sale de activitate în conformitate cu art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
28. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
29. Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
30. Colaborează cu colegii din cadrul compartimentului și ai instituției în vederea îndeplinirii de către aceștia în condițiile legii a sarcinilor ce le revin;
31. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
32. Pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii;
33. Execută orice alte dispoziții date de primarul comunei și secretarul general al comunei, în limita respectării temeiului legal.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad asistent, Compartiment achiziții publice resurse umane și relații cu publicul

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 6. H.G. 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
 7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
 8. Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice
- Notă: Legislația se va studia având în vedere modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului.

Tematica:

1. Constituția României, republicată: Titlul I, II și III;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I și II.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I, II, III și IV și VI
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 excepția Capitolului VII din Titlul II, partea a VI-a
5. Capitolul I - Secțiunea a 4 - a și Secțiunea a 5 - a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M.O nr. 390 din 23 mai 2016 cu completările și modificările ulterioare
6. Capitolul II, III și IV din Anexa la H.G. 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, publicată în M.O. nr. 423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare
7. Capitolul III și IV din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
8. Anexele 1 și 2 din Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice, publicat în M.O.nr.487 din 30.06.2016

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, Clasa I, Grad asistent, Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul VII – Colectarea creanțelor
 7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
 8. Legea 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
 10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Notă: Legislația se va studia având în vedere modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului.

Tematica:

1. Constituția României, republicată: Titlul I, II și III.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I și II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I, II, III și IV și VI;
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 excepția Capitolului VII din Titlul II, partea a VI-a;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IX – Impozite și taxe locale Titlul X – Impozitul pe construcții
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII – Colectarea creanțelor

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități CAPITOLUL III: Procesul bugetar CAPITOLUL V: Finanțarea instituțiilor publice
8. Legea 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL II: Organizarea și conducerea contabilității CAPITOLUL III: Registrele de contabilitate CAPITOLUL IV: Situații financiare CAPITOLUL V: Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, integral;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL VI: Planul de conturi general pentru instituții publice CAPITOLUL VII: Instrucțiunile de utilizare a conturilor CAPITOLUL XI : Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale.

**PRIMAR,
VASILE-LICĂ CEPOI**