ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
COMUNA CATALINA
PRIMĂRIA

Nr. 3261 DIN 20.10.2021

ANUNŢ

În baza dispoziţiilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID -19,cu modificările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2020 privind Codul Administrativ, vă comunicăm că la data **de 23 Noiembrie 2021** (proba scrisă),

Primăria Comunei Catalina organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **următoarelor funcţii publice de execuţie vacantă:**

1. **referent,clasa III, grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate ,impozite şi taxe**
2. **Consilier achiziţii publice ,clasa I,grad profesional debutant în cadrul compartimentului Achiziţii publice şi urbanism.**
3. **Consilier,clasa I,grad profesional asistent în cadrul compartimentului de asistenţă socială şi stare civilă**

1. **Denumirea funcţiei publice de execuţie: Referent,clasa III, grad profesional superior**
2. **Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive;**

(anunţ pe pagini de internet: **20 octombrie 2021**

- perioada de depunere în perioada : 20.10.2021 -10.11.2021
- selecţia dosarelor de înscriere în perioada: **11 noiembrie 2021 – 17 noiembrie 2021 ,**
- proba scrisă: **23 noiembrie 2021, ora 10,00**
- termen depunere contestaţii este de 24 ore de la afişarea rezultatului,
- termen de rezolvare contestaţiile depuse: 24 ore.
- interviul: **26 noimembrie 2021, ora 10,00**

3. **Condiţiile de desfăşurare a concursului:**

3.1. **Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile la sediul instituţiei publice organizatoare de la data publicării anunţului pe site-ul acesteia şi A.N.F.P**

4. **Condiţii de participare la concurs:**

4.1. **Condiţiile de participare la concurs, respectiv condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice de ececuţie vacate de referent,grad profesional superior :**

- Studii liceale respectiv studii medii liceale,finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani
- ***Durata timpului de lucru*** *este: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.*

Bibliografie

- Constituția României;
- Partea a Titlu I-II ale părții aVI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificprile și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările si completările ulterioare;
- Titlul IX din Legea Nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificrile și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală,cu modificările și comletările ulterioare;

Tematică:

- Autoritățile administrației publice locale
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici
- Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcționarilor public
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- Reglementări privind impozitul pe clădiri și taxe pe clădiri;
- Reglementări privind impozitul pe teren și taxa pe teren;
- Reglementări privind impozitul pe mijloacele de transport;
- Reglementări privind competența organului fiscal local;
- Reglementări privind competența colectarea creanțelor fiscale;

Atribuțiile postului:

1.Încasează impozite,taxe și alte venituri la bugetul local al Unității Administrativ- teritoriale Catalina,datotare de persoane fizice și juridice;aplică și răspunde de acordarea bonificației la plata în întregime până la primul termen de plată,respectiv 31 martie,a impozitelor și taxelor locale,respectând prevederile legale privind regimul operațiunilor de casă;

2.păstrează dosarul cu exemplarul nr.2 al chitanțelor emise și semnează chitanțele anulate(pentru care există motive temeinice de anulare).

3.Depune documente emise de organul fiscal local la Trezorăria Municipiului Târgu Secuiesc și ridică documente destinate instituției de la Trezorăria Municipiului Târgu Secuiesc;

4.Ridică și plătește în numerar indemnizațiile de ajutor pentru încălzirea locuinței și în cursul procesului electoral indemnizațiile persoanelor desemnate în procesul electoral;

5.Gestionează și răspunde pentru numerarul din caseria instituției;

6.Eliberează notoficări de plată generate din programul informatic privind situația fiscală a contribuabililor;

7.Efectuează transportul de valori la Trezorăria Municipiului Târgu Secuiesc însoțită de Polițistul local din cadrul compartimentului Poliție Locală

8.Întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice,în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de modul de soluționare a cererilor privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală;

9.Actualizează datele de identificare a contribuabililor persoanelor fizice pe baza documentelor prezentate de aceștia;

10.Aplică măsuri directe în vederea creșterii gradului de încasare a veniturilor la bugetul local al UAT Catalina;

11.Soluționează,în termen legal,corespondența repartizată spre rezolvare de către superiorii ierarhici;

12.Informează de îndată superiorii ierarhici cu privire la problemele apărute în desfășurarea propriei activități;

13.Folosește adresa de e-mail de serviciu atât în relațiile profesionale pe care le are cu colegii de serviciu,cât și cu instituțiile publice,societăți comerciale,persoane fizice și juridice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu.

14.Prezintă,la cererea Primarului şi a Consiliului Local al comunei Catalina,rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată în cadrul Compartimentului contabilitate,impozite şi taxe.
15.Păstrează confidenţialitatea datelor,informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/27.04.2016,privind protecţia persoanelor fizice,în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.
16.Arhivează documentele editate din programul informatic,documentele depuse de contribuabili care stau la baza oricărei operaţiuni privind modificarea datelor,înregistrarea în evidenţa fiscală precum şi documentele lucrate conform fişei postului şi răspunde de predarea acestora la arhiva instituţiei;
17.Colaborează cu celelalte instituţii publice sau de interes public,în vederea atingerii obiectivului principal,respectiv acela de a creştere a gradului de colectare a creanţelor la bugetul local;
18.Soluţionează petiţiile formulate de către contribuabili persoane fizice,împreună cu funcţionarii publici din cadrul compartimentului contabilitate,impozite şi taxe,în termenele prevăzute de dispoziţiile legale;
19.Urmăreşte respectarea şi aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Catalina şi a altor acte normative în vigoare privind impozitele şi taxele locale;

2. Denumirea funcţiei publice de execuţie:
Consilier achiziţii publice, clasa I. grad profesional debutant în cadrul Compartimentului achiziţii publice şi urbanism

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive;

(anunţ pe pagini de internet: **20 octombrie 2021**
- perioada de depunere în perioada :20.10.2021 -10..11.2021
- selecţia dosarelor de înscriere în perioada: **11 noiembrie 2021 – 17 noiembrie 2021 ,**
- proba scrisă: **23 noiembrie 2021, ora 10,00**
- termen depunere contestaţii este de 24 ore de la afişarea rezultatului,
- termen de rezolvare contestaţiile depuse: 24 ore.
- interviul: **26 noimembrie 2021, ora 10,00**

3. Condiţiile de desfăşurare a concursului:
3.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile la sediul instituţiei publice organizatoare de la data publicării anunţului pe site-ul acesteia şi A.N.F.P.

4. Condiţii de participare la concurs:

4.1. Condiţiile de participare la concurs, respectiv condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice de ececuţie vacate de consilier achiziţii publice,grad profesional debutant:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice,juridice sau inginereşti
- cunoştiinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Office şi internet – nivel mediu ce vor fi testate în cadrul probei eliminatorii din data de **23 noiembrie 2021** ,ora 8,00.
-Vechimea în specialitatea studiilor: Nu se solicită
-Durata timpului de lucru *este: 8 ore/zi/40 de ore/ săptămână.*

Bibliografie

1.Constituţia României;

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Partea a III-a , Titlu V., Partea VI-a Titlu I-II;

3.Ordonanţa Guvernului 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;

4.Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată cu modificările si completările ulterioare;

5.Legea nr.98 din 18 mai 2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru

7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

Tematică:

- Autorităţile administraţiei publice locale
- Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice
- Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici
- Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcţionarilor public
- Îndatoririle funcţionarilor publici
- Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici
- Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi discriminării
- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.
- Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire
- Instrumente şi tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziţie publică
- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice Capitolul I,Secţiunea 3,4,5

Atribuţiile postului:

1. întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Catalina,fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. asigură,întocmeşte şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare după cum urmează:

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate,astfel cum sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice,cu modificările şi completările ulterioare;
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea;
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei,document cu caracter public;
- iniţiază lansarea procedurii de achiziţii publice în sistemul electronic al achiziţiilor publice SICAP;
- primirea,analizarea,întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive,prezentarea ofertelor şi evaluarea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului şi a notei justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;
- întocmeşte rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziţie publică;
- întocmirea referatelor de necesiate pentru aprobarea programului de achiziţii publice;

- .întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigurarea,desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deshiderea ofertelor
- asigură analizarea odertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

3.asigura arhivarea documentelor repartizate,produse și/sau gestionate,conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri,servicii sau lucrări,închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Primăriei comunei Catalina la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege,hotărâri ale consiliului local,dispoziții ale primarului;
4.colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
5..întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
6.întocmește împreună cu compartimentul generic al primăriei,modelul contractului pentru concesionări,închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor ,pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizate;
7.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă sau executivă;
8.Administrează site-ul primăriei;
9.în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism,loialitate,corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejuducii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține,precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu,în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect,pentru dânsul sau pentru alții,în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

1.. Denumirea funcției publice de execuție:

Consilier,clasa I,grad profesional asistent în cadrul compartimentului de asistență socială și stare civilă

2.Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive;

(anunț pe pagini de internet: **20 octombrie 2021**

- perioada de depunere în perioada :20.10.2021 -10.11.2021
- selecția dosarelor de înscriere în perioada: **11 noiembrie 2021 – 17 noiembrie 2021 ,**
- proba scrisă: **23 noiembrie 2021, ora 10,00**
- termen depunere contestații este de 24 ore de la afișarea rezultatului,
- termen de rezolvare contestațiile depuse: 24 ore.
- interviul: **26 noimembrie 2021, ora 10,00**

3. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

3.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile la sediul instituţiei publice organizatoare de la data publicării anunţului pe site-ul acesteia şi A.N.F.P

4. Condiţii de participare la concurs:

4.1. Condiţiile de participare la concurs, respectiv condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice deconsilier,clasa I,grad profesional asistent:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul drept.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice : minimum 1 ani
- ***Durata timpului de lucru*** *este: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.*

Bibliografie

- Constituţia României;
- Partea a Titlu I şi II ale părţii aVI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificprile şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă,republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă,aprobată prin H.G. Nr.64/2011,cu modificările şi completările ulterioare;

Tematică:

- Autorităţile administraţiei publice locale
- Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice
- Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici
- Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcţionarilor public
- Îndatoririle funcţionarilor publici
- Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici
- Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi discriminării
- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă,republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă,aprobată prin H.G. Nr.64/2011,cu modificările şi completările ulterioare;

Atribuţiile postului:

1.Întocmeşte,la cerere sau din oficiu,potrivit legii,acte de naştere,de căsătorie şi de deces,în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndeptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2.Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau exemplarul II,în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
3.eliberează la cererea autorităţilor publice extrase pentru uz oficial de pe actele de strare civilă;
4.eliberează la cererea persoanelor fizice,dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă,dovezile cuprinzând după caz precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5.trimite formațiunilor de evidența populației înregistrările,comunicările nominale,pentru născuții vii,cetățeni români,ori cu privire la modificările intervenite în satutul civil al persoanelor ;
6.întocmește buletine statistice de naștere,de căsătorie și de deces,în conformitate cu Normele Institutului Național de Statistică;
6.dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condițiile care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora,și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
7.atribuie codurile numerice personale,denumite în continuare C.N.P.,din listele de coduri precalculate ,pe care le păstrează și arhivează în condițiile de deplină securitate;
8.propune necesarul de registre,certificate de stare civilă,formulare,imprimate auxiliare și cerneală specială,pentru anul următor și îl comunică anual ,structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Covasna;
9.primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate,însoțite de actele ce le susțin,întocmește referatul de propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează,împreună cu întreaga documentație,în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Covasna,în coordonarea căruia se află;
10.efectuează verificări cu privire la cererile de shimbare a numelui pe cale administrativă;
11.înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă,în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă exemplarul I;
12.efectuează verificări necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
13.efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine,precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
14.are obligația să colaboreze,în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
15.păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16.xercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative,prin Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Catalina,dispoziții ale primarului;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu: formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; documente care să ateste cunoașterea unei limbi străine din limbile oficiale ale Uniunii Europene emise în condițiile legii – nivel bază; cazierul judiciar; adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, respectiv evaluarea psihologică, organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, în vederea atestării stării de sănătate din punct de vedere psihologic; declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică; curriculum vitae. Copiile actelor se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Catalina sau la tel 0267346161, e-mail primariacatalina@yahoo.com

ROMANIA JUDEȚUL COVASNA COMUNA CATALINA PRIMARIA

PRIMAR,
TUSA LEVENTE