



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.15859/11.05.2018

ANUNȚ

Primăria Comunei Chiajna, în conformitate cu prevederile art.64 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.125 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **anunță, organizarea în data de 13.06.2018, examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru următoarele funcții publice de execuție:**

- inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului achiziții publice - 1 funcție publică,
- inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului taxe și impozite - 1 funcție publică.

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Probele examenului se vor susține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov. **Proba scrisă se va organiza în data de 13.06.2018, ora 10.00.**

La examenul de promovare în grad profesional se pot prezenta funcționarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) au obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere se vor depune la secretarul comisiei de examen, în termen de 20 de zile de la data afișării organizării examenului, respectiv până la data de 30.05.2018.

În vederea participării la examen, candidații vor depune dosarul de examen, care va conține în mod obligatoriu :

- a) copie a carnetului de muncă și/sau adeverința în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- b) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare; Formularul se obține de la secretariatul comisiei de examen.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului achiziții publice :

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului taxe și impozite:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX (Impozite și taxe locale);
- H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX (Impozite și taxe locale);
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal (ca urmare a promovării din gradul profesional asistent în gradul profesional principal) din cadrul Biroului achiziții publice sunt următoarele:

1. întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;
2. stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
3. stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
4. stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
5. inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;
6. identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
7. elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare.
8. elaborarea notelor justificative privind:
 - a) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - b) accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - c) alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - d) alegerea criteriului de atribuire;
 - e) motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";

9. transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
10. participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
11. transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
12. organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - a) asigurarea evitării conflictului de interese,
 - b) verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - c) elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - d) evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
13. atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
14. înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
15. informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
16. încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
17. transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
18. întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;
19. asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
20. transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
21. propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
22. participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
23. urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;
24. răspunde de întocmirea și transmiterea în termenul legal a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic;
25. arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
26. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal (ca urmare a promovării din gradul profesional asistent în gradul profesional principal) din cadrul Biroului taxe și impozite:

1. Întocmirea listelor de rămasiță (debite restante din anii precedenți).
2. Stabilirea impozitelor și a taxelor prin emiterea declarațiilor de impunere.
3. Verificarea declarațiilor de impunere și a actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor.
4. Emiterea de certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
5. Înregistrarea, modificarea și radierea în sistemul informatic de taxe și impozite a bunurilor mobile și imobile (clădiri, terenuri și mijloace de transport) supuse impozitării, aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice.
6. Operarea de scutiri de impozite cu respectarea prevederilor legale.
7. Stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesoriale.
8. Primirea borderourilor împreună cu procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărirea încasării sumelor respective.
9. În situația în care se constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită,

întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită.

10. Eliberarea de adeverințe conform specificului de activitate al compartimentului.

11. Primirea și centralizarea corespondenței în domeniul taxelor și impozitelor, precum și acordarea consultanței solicitată de cetățeni.

12. Întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.

13. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.

14. Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 021/436.11.22.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

