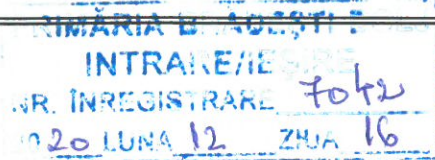




# PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: [bradesti@cjdolj.ro](mailto:bradesti@cjdolj.ro)



## ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant - inspector clasa I grad profesional debutant la Compartimentul Achiziții Publice, Impozite și Taxe Locale.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Brădești, Județul Dolj, str. Mihai Viteazul nr. 3, localitatea Brădești, județul Dolj și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- proba scrisă care va avea loc în data de 19 ianuarie 2021, ora 10,00 și va consta în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de recrutare într-o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

*Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:*

- are cetățenia română și domiciliul în România;*
- cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- are capacitate deplină de exercițiu;*
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post – condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*



Condiții și cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site –ul ANFP și pagina de internet a primăriei comunei Brădești, respectiv în perioada 16 decembrie 2020 – 4 ianuarie 2021 și vor cuprinde în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare următoarele **documente**:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile documentelor solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- Titlu I și II ale părții a VI –a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX - Impozite și taxe locale; Titlul X – Impozitul pe construcții din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs:

- ✓ administrația publică locală, activități specifice în folosul cetățeanului;
- ✓ egalitatea, transparența și proporționalitatea activităților satisfacerii interesului public, celui individual sau de grup;



# PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: [bradesti@cjdolj.ro](mailto:bradesti@cjdolj.ro)

- 
- ✓ specificitatea și aspectele caracteristice funcționarilor publici în contextul actual;
  - ✓ competența, disciplina, controlul și reglementarea activităților funcționarilor publici;
  - ✓ demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
  - ✓ întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile în domeniul impozitelor și taxelor locale;
  - ✓ urmarirea debitelor persoanelor fizice și juridice.

Persoana de contact: Ciocan Grigorița, viceprimarul comunei Brădești telefon 0251/444206, e-mail [office@primariabradesti.ro](mailto:office@primariabradesti.ro).

**P R I M A R,**  
**ION RĂCĂREANU**





**Atribuțiile postului:**

1. constatarea, verificarea, urmărirea și impunerea masei impozabile a tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
2. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
3. verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile neevaluate;
4. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea cu ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite concomitent cu derularea de activități în vederea taxării;
5. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
6. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
7. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
8. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
9. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație;
10. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
11. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
12. evidența dosarelor de insolvenți;
13. evidența încasărilor rezultate din executare silită la amenzi;
14. întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată



- și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
15. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
  16. modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
  17. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
  18. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  19. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  20. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
  21. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
  22. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
  23. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
  24. îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea primăriei.



**PRIMAR,**

**ION RĂCĂREANU**