

PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA
JUDEȚUL ARGEȘ
ADRESA: comuna Albota, sat Albota, nr.1
TELEFON:0248/233187
FAX:0248/233451
e-mail: primarie@albota.cjarges.ro
NR. ÎNREGISTRARE 1802/21.03..2018



ANUNȚ

Primăria comunei Albota cu sediul în comuna Albota, județul Argeș organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:
-inspector , clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite și taxe din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota, conform structurii instituției.

Condițiile de participare:

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare – 9 ani vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior clasa I ;

Proba scrisă va avea loc în data de 24.04.2018, ora 10:00

Interviul va avea loc în data de 27.04.2018, ora 10:00

Bibliografia și actele necesare pentru dosarele de înscriere se pot obține la telefon 0248/233187 și se afișează la sediul instituției.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Albota, județul Argeș.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Albota și la telefon 0248/233187.

PRIMAR
DUMITRU ION



JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA
Nr.1801/21.03.2018

BIBLIOGRAFIE

în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite și taxe din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota, conform structurii instituției

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 7/2004 (actualizată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- [Legea nr.215/2001 \(**republicată**\)\(*actualizată*\)](#) a administrației publice locale (actualizată la data de 2 iunie 2015*);
- [Legea nr.98/2016 \(*actualizată*\)](#) privind achizițiile publice;
- [Ordonanță de Urgență nr. 54/ 2006](#) privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- [Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 \(*actualizată*\)](#) 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;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative și din bibliografie inclusiv republicările și completările acestora.

PRIMAR
DUMITRU ION

a) Condiții generale de participare:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Condiții specifice :

studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul științelor economice;

vechime în specialitatea studiilor – 9 ani;

cunoștințe operare pe calculator, nivel mediu;

c) Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

Cazier judiciar;

Curriculum vitae;

Copie carnet de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;

Copii: BI/CI, certificat de naștere și certificat de căsătorie;

Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

Adeverință medicală 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;

Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

Formular de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs;

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

Concursul constă în următoarele etape:

- **selecția dosarelor;**
- **proba scrisă se va susține în data de 24.04.2018 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Albota;**
- **interviul se va susține în data de 27.04.2018 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Albota;**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României , partea a III-a, la biroul secretariat din cadrul Primăriei Comunei Albota.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr.611/2008.

Condițiile de participare și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei Comunei Albota.

Relații suplimentare la telefon 0248/233187.

PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA
JUDEȚUL ARGEȘ
ADRESA: comuna Albota, sat Albota, nr.1
TELEFON:0248/233187
FAX:0248/233451
e-mail: primarie@albota.cjarges.ro
NR. ÎNREGISTRARE/.....2018



Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Domnului Președinte

Domnule Președinte,

Având în vedere prevederile **art.58 alin.(2) lit.”b”, alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale **art.22 alin.(1) din HG nr.611/2008** modificat și completat, vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuției vacante:

-Funcția publică de execuție de **inspector , clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului impozite și taxe** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota, conform structurii instituției. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare – nouă ani vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior clasa I ;

Probele stabilite pentru concurs sunt:

-proba scrisă:24.04.2018 ora 10:00

-interviu:27.04.2018 ora 10:00

Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a funcției publice de execuție nominalizate mai sus sunt următoarele:

-studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul științelor economice.

Având în vedere cele sus menționate, vă rugăm să avizați favorabil organizarea concursului de recrutare și să desemnați reprezentanții dumneavoastră în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor la examenul ce se va organiza de către Primăria Comunei Albota.

Menționăm că nu dorim redistribuiri din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Cu deosebită considerație,

**PRIMAR
DUMITRU ION**

(Anexa nr. 1 la [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) întocmită în conformitate cu prevederile art.39 alin.(2))

JUDEȚUL ARGEȘ

Primăria Comunei Albota

APROB,

PRIMAR

ION DUMITRU

FIȘA POSTULUI

Compartiment impozite și taxe

FIȘA POSTULUI aferentă postului pentru concursul organizat la data de 24.04.2018

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :

Inspector,clasa I, grad profesional superior;

2. Nivelul postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:inspector superior;

3. Scopul principal al postului:

Responsabil cu achizițiile publice la nivelul U.A.T. Comuna Albota, Județul Argeș punerea în aplicare și respectarea dispozițiilor H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate -Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice-specializare științe economice;

-vechimea necesară în specialitate - minim 9 ani

2.Perfecționări (specializări)

.....

3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)

-nivel mediu (va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea documentațiilor privind fondul funciar și a diferitelor situații)

4.Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)

-Limba engleză-citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

Limba franceză- citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de organizare și conducere a activității compartimentului;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- capacitate de comunicare;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, scrisă și orală;
- preocupare de ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice*5)

.....
7.Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*6) :

- asigura organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- elaborează documentele licitației, organizează și participa în comisiile de licitație, conform prevederilor legale, pentru adjudecarea și elaborarea studiilor de fezabilitate, ori derulează procedura simplificată dacă este cazul;
- organizează activitatea de consultare a pieței în condițiile prevăzute de lege;

- asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- întocmește documentații, asigura evidenta pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- organizează licitațiile pentru concesiuni și închiriere;
- solicita, analizează și tine evidenta ofertelor de preț;
- întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- răspunde de păstrarea dosarelor de achiziție publică și predarea acestora;
- propune componenta comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- asigura secretariatul activității de licitații;
- înregistrarea, păstrarea și utilizarea sistemului electronic al achizițiilor publice în cadrul

U.A.T. Comuna Albota

- organizează și participa la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
- testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuza să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei;
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- participa la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiilor de licitații;
- colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le propune aprobării Consiliului local;
- colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate biroului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații a securității acestora;
- ține evidenta ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar sau Consiliul local.

-îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire în conformitate cu H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,

-pentru activitatea prestată va folosi și utiliza mijloacele de operare calculatorul

-răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul lor de activitate.

-asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

-răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile din cadrul compartimentului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire:

Inspector

2.Clasa

CLASA I

3.Gradul profesional*7)

Superior

4.Vechimea în specialitate necesară

9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, Secretar-Paraschiva Elena

-superior pentru:

b) Relații funcționale:cu personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei;

- c) Relații de control:.....
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Mministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, Consiliul Concurenței-Direcția Teritorială, Sistemul electronic de achiziții publice SEAP;

b) cu organizații internaționale:

.....

c) cu persoane juridice private:

.....

3. Limite de competență*8)

.....

4. Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura

.....

4. Data întocmirii

21.03.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

.....

2. Semnătura

.....

3. Data

.....

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

KRAL MARIN

2. Funcția

VICEPRIMAR

3. Semnătura

.....

4. Data

21.03.2018

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârre.

