

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SĂRMAȘU
PRIMAR

www.sarmasu.ro



primaria@sarmasu.ro

Nr. 5633 din 22.06.2023

ANUNȚ

Primăria orașului Sărmașu, județul Mureș organizează în data de 24 iulie 2023, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu gradul II la Serviciul Fonduri Europene, Achiziții Publice și Resurse Umane

DENUMIREA funcției publice de conducere și structura în care se află:

- **șef serviciu gradul II la Serviciul Fonduri Europene, Achiziții Publice și Resurse Umane** (ID post 570953) din aparatul de specialitate al Primarului orașului Sărmașu, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi și 40 ore/săptămână

LOCUL de desfășurare: Sala de ședințe a Primăriei orașului Sărmașu

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul

- **Perioada de depunere a dosarelor:** 22.06.2023-11.07.2023, ora 16:00
- **Selecția dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă:** 24 iulie 2023, ora 10:00
- **Proba interviu:** data va fi afișată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primăriei Orașului Sărmașu. Persoana de contact Sălăgean Emilia, tel:0265421855 int.112.

CONDIȚIILE de participare la concurs:

Condiții generale:

- Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.483 alin.(2) literele a),b),c),d) și e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:
 - a) Să fie numit într-o funcție publică de clasă I
 - b) Să îndeplinească condițiile prevăzute la art.468 alin.2 litera a) respectiv minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - c) Să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice și anume: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științe economice;
 - d) Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice sau în specialitatea studiilor ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
 - e) Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții specifice

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- studiilor universitare de master în domeniul administrației publice sau în specialitatea studiilor ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 5 ani

Dosarul de concurs:

(1) În vederea participării la concurs , în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției cât și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 22.06.2023-11.07.2023, ora 16:00 candidații depun dosarul de concurs , care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare

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 administrativ.

(1^1)Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare

(1^2)Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ale postului :

În domeniul Impozite și taxe :

- Conduce, îndrumă și controlează activitățile care se desfășoară în cadrul Serviciului Impozite și Taxe în domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silită (Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare) ;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul local , celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei Orașului Sărmașu, agenți economici, instituții și cetățeni;
- Furnizează date și informații statistice în vederea fundamentării bugetului local și a rectificărilor bugetare;
- Analizează și verifică soluționarea corectă a cererilor depuse de către contribuabili în vederea eliberării certificatelor de atestare fiscală, adeverințelor, etc. ;
- Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
- Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local (concesiuni, chirii);
- Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plată a impozitelor , taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
- Controlează și urmărește modul în care sunt întocmite și depuse declarațiile de impunere de către contribuabili, precum și impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Verifică stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale și soluționează petițiile referitoare la acestea;
- Prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege în sumă fixă;
- Face propuneri conform legii a scutirilor de plată pentru persoanele fizice și juridice;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legale, a altor acte normative și a actelor administrative emise și adoptate de Primarul Orașului Sărmașu și Consiliul local;
- Dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen legal de către persoanele fizice, juridice și alte entități;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- Asigură secretul și securitatea documentelor fiscale ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Asigură buna funcționare a Serviciului Impozite și Taxe, coordonând și verificând activitățile desfășurate în cadrul acestuia;

- Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor sintetice și analitice referitor la contribuabilii persoane juridice, la contractele de închiriere și concesiune și se preocupă de informatizarea lucrărilor din domeniul de activitate;
- Întocmește fișele posturilor din cadrul serviciului pe care îl conduce și le reactualizează ori de câte ori este necesar, pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor și a fi conforme legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;
- Răspunde de realizarea corectă și în timp a lucrărilor și sarcinilor primite.

În domeniul Achiziții publice și Fonduri europene:

- Elaborează, verifică și propune spre aprobare conducătorului instituției publice, Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;
- Verifică și propune spre aprobare conducătorului instituției publice modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării instituției publice în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Verifică procesul de achiziție publică pentru contractele de furnizare precum și pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor legale în materie de achiziții publice, în vigoare ;
- Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achiziții, acolo unde legislația în materie de achiziții publice o impune;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică ;
- Urmărește și verifică conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, modul de aplicare și finalizare a achizițiilor directe, respectiv a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- Vizează Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluării ofertelor conform cerințelor, pentru achiziția directă de produse, servicii și lucrări;
- Vizează referatele de necesitate, din punct de vedere al justificării necesității, în limita competențelor;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a dosarului achiziției publice, a documentației de atribuire și a contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii cu documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de superiorul ierarhic, în limita legalității lor.
- Răspunde în fața conducătorului instituției publice pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

În domeniul Patrimoniu:

- Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine situațiile juridice ale imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul orașului Sărmașu;
- Prezintă referate de specialitate care să cuprindă informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii consiliului local prin proiecte de hotărâri vânzarea/schimbul bunurilor imobile în condițiile legii;
- Controlează modul de întocmire a contractelor de vânzare cumpărare/acte adiționale a imobilelor, a documentațiilor de atribuire pentru concesiunea/închirierea imobilelor prin licitație, înregistrate în evidențe, conform hotărârii consiliului local;
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orașului Sărmașu, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Sărmașu;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Sărmașu referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Urmărește și conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Sărmașu, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului orașului Sărmașu.

In domeniul Resurse umane

- Conduce, îndrumă și controlează toate activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului Resurse Umane și avizează toate actele emise de către acest serviciu;
- Urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate sau repartizate serviciului, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Colaborează cu A.N.F.P. pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Verifică documentația privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de birouri și de servicii, aprobate de către acesta, dar și în baza modificărilor legislative;
- Elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sărmașu, conform prevederilor legale;
- Verifică documentația privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a

instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de birouri și de servicii;

- Solicită și controlează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;
- Face propuneri pentru întocmirea referatelor privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- Verifică graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- Controlează modul de calcul al orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și verifică foaia de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe servicii/birouri/compartimente;
- Verifică zilnic condica de prezență și o înaintează primarului pentru avizare;
- Verifică modul de eliberare al adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției publice ;
- Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta calendarul concursului, vom anunța prin aceleași mijloace de informare modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Prezentul anunț va fi afișat la sediul Primăriei orașului Sărmașu, str. Republicii, nr. 63, județul Mureș și pe site-ul instituției <http://www.sarmasu.ro>.

Primar,
Ec. Valer BOTEZAN



Secretar general,
Jr. Gelu Florin SĂRAC

Inspector:
Emillia SĂLĂGEAN

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA :

1. Constituția României, republicată,
Tematica: Reglementări privind drepturile fundamentale- Reglementări privind libertățile fundamentale- Reglementări privind îndatoririle fundamentale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Completări Partea a III;
Tematica: Reglementări privind funcția publică
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Tematica: Reglementări privind discriminarea, dreptul la demnitatea personală; Reglementări privind accesul la serviciile publice, administrative și juridice
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii – Reglementări care stau la baza egalității de șanse între femei și bărbați;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Principiile în achizițiile publice; Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acorduri cadru
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice / acordurilor cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
Tematica: Planificarea achizițiilor publice. Inițierea și lansarea procedurii;
7. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Sistemul de stabilire a salariilor de bază, indemnizațiile de încadrare în sistemul bugetar;
8. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlul IX , capitolul II, III, IV
9. Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlul II - Contractul individual de muncă
Titlul III - Cap.III –Concediile
Titlul IV - Salarizarea
10. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
Tematica : Titlul VII – Capitolul IV –Înlesniri la plată
11. Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: integral

12. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: integral

Primar,
Ec. Valer BOTEZAN

