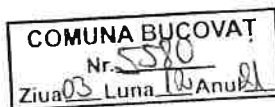




R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283
E-mail: primaria@comunabucovat.ro



ANUNT

Primaria comunei Bucovat, judetul Timis organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie de Referent în cadrul Biroului Financiar si Dezvoltare, Compartiment Taxe si Impozite, Clasa III, grad profesional debutant, Consilier in cadrul Biroului Financiar si Dezvoltare- Compartiment Achizitii publice, Clasa I, grad profesional debutant, Referent Resurse Umane in cadrul Compartimentului Resurse umane, Clasa III, grad profesional debutant.

Durata normala a timpului de lucru pe perioada nedeterminata cu norma intreaga este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Bucovat, nr. 178, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de 04.01.2022, ora: 10:00 ;
- interviul în data de 06.01.2022, ora: 10:00;

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 03.12.2021-22.12.2021, la secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- formular de inscriere
- curriculum vitae, model comun European
- copia actului de identitate
- copii ale diplomelor de studii

- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei
- cazier judiciar
- adeverinta de la medicul de familie, pentru angajare
- copie certificat de casatorie.

Condițiile de participare si alte relatii suplimentare privind inscrierea la concurs se pot obtine la sediul Primariei Comunei Bucovat sau la telefon 0256296282.

Condiții specifice pentru ocuparea functiei publice de executie **Referent**, Clasa III, grad profesional debutant în cadrul Biroului Financiar si Dezvoltare, Compartiment **Taxe si Impozite** ,:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime- nu este cazul;

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 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, pentru finanțele publice locale,
- Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal ;
- Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ;
- Legea nr. 52/2003, privind Transparența decizională în Administrație publică;
- O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- Legea nr. 82/1991, legea contabilității,
- Legea nr. 500/2002, a Finanțelor Publice.

Condiții specifice pentru ocuparea functiei publice de executie **Consilier Achizitii publice**, Clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Biroului Financiar si dezvoltare:

- studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă in stiinte economice;

- vechime- nu este cazul;

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României ;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- Legea nr 98/2016, privind achizițiile publice;
- HGR nr. 395/2016, privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016, privind remediile și caile 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 Contestărilor;
- O.U.G nr. 58/2016, pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor;
- O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție **Referent Resurse umane**, Clasa III, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Resurse Umane:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- certificat de absolvire a unui curs de perfecționare specializarea Resurse umane și aplicații practice Revisal;

- vechime- nu este cazul;

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- H.G. nr. 250/1992 – privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- H.G. 611/2008 – Normele privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

**Primar,
Pop Gheorghe**





R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283

E-mail: primaria.bucovat.tm@gmail.com



Fisa postului- in cadrul Biroului Financiar si dezvoltare, Compartiment Taxe si Impozite

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent, Clasa III, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: functie publica de executie

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor: studii medii

Atributiile postului:

- constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și prelucrarea acestor declarații.
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în

colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- lunar confrunta fiecare pozitie din rol.
- opereaza borderourile in registrul partizi, intocmeste liste de ramasite si suprasolviri.
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor inițiale.
- analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- verifică, la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- exercita controlul financiar preventiv.
- primește și asigură rezolvarea corespondenței.
- întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului trimestrial și anual ce se prezintă Consiliului local.
- respecta normele P.S.I. și de protecția muncii.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283
E-mail: primaria.bucovat.tm@gmail.com



Fisa postului - in cadrul Biroului Financiar si dezvoltare

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier Achizitii publice, Clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: functie publica de executie

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor: studii superioare

Atributiile postului:

- respectă regulamentele, normele interne ale instituției, codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
- păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
- întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de primar către Consiliul Local spre aprobare
- asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini, după caz;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse împreună cu, comisia desemnata de primar prin dispoziție;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor împreună cu, comisia de solutionare contestatii și expert coaptat, după caz;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor și termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- urmareste contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- colaboreazd și intocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene, dupa caz.
- intocmește si asigura desfășurarea licitațiilor publice.
- intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- după caz, ajută la elaborarea certificatelor fiscale, introducerea și scoaterea din sistem bunuri impozabile la compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale
- exercita și alte atribuții stabilite primar și secretar general.



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283
E-mail: primaria.bucovat.tm@gmail.com

Fisa postului- Compartiment Resurse umane



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent Resurse umane, Clasa III, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: functie publica de executie

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor: studii medii

Atributiile postului:

- respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul etic și programul de lucru
- păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a activității de resurse umane.
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte, după o prealabilă consultare cu primarul și secretarul
- informează periodic primarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin
- să respecte prevederile legale în materie, răspunde de legalitatea activităților pe care le întreprinde
- respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarilor publici
- arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului

- exercita și alte atribuții stabilite primar și secretar
- întocmeste Planificarea anuală a concediilor de odihnă
- ține evidența concediilor de odihnă conform legislației
- centralizează cererile de concediu de odihnă
- verifică concordanța perioadei concediului de odihnă solicitat cu Planificarea anuală.
- înscrie în rubrica prevăzută în cerere: numărul de zile de concediu de odihnă convenit, corespunzător, numărul de zile de concediu de odihnă la care mai are dreptul solicitantul, numărul de zile de concediu de odihnă convenite dar neefectuate din anul anterior
- înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă.
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- primește, emite, adoptă sau transmite diverse acte și documente
- asigură pentru personalul care are acces la date cu caracter personal aprobările necesare
- întocmeste pontajele lunare ale angajaților
- ține evidența biletelor de voie și operează în pontaj orele invoite
- informează șefii ierarhici de absenții nemotivate și personalul care nu respectă programul de lucru
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților
- întocmeste și ține evidența documentelor privind prezența, concediile de odihnă
- verifică condicile de prezență cu pontaje
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe, după caz
- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora împreună cu primarul și secretarul general UAT
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct și de primar în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal