**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD**

 **COMUNA SÂNMIHAIU DE CÂMPIE**

**Tel. 03263- 402698, Fax: 0363- 402226**

**E-mail:prim.sinmihai@gmail.com**

 **Nr. 118 din 25.01.2021**

**A N U N Ţ**

 Comuna Sânmihaiu de Câmpie, cu sediul în comuna Sânmihaiu de Câmpie , nr. 29, judeţul Bistriţa – Năsăud, reprezentată prin primar Mate Ioan, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea posturilor vacante, funcţii publice de execuție vacante - FUNCŢIONARI PUBLICI - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie, judeţul Bistriţa-Năsăud, după cum urmează:

1. CONSILIER JURIDIC - funcţie publică de execuţie - **clasa I, grad profesional**

debutant(1 post) – Compartimentul juridic, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.

1. CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE – funcție publică de execuție - **clasa I, grad profesional**

debutant(1 post) – Compartimentul achiziții publice, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu de Câmpie.

 Concursul se va desfăşura la data de **22.03.2021, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, care se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie. Data şi ora interviului va fi anunţată ulterior.

  **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale** prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

 a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

 d) are capacitate deplină de exerciţiu;

 e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

 f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

 g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

 h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

 i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

 j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

 k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

 Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condiţiile specifice de participare la concurs:

 - pentru funcţiile publice de execuţie vacantă de consilier juridic**, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului** juridic și respectiv consilier achiziții publice**, clasa I debutant** din cadrul Compartimentului achiziții publice **:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pentru postul de Consilier juridic – studiile necesare sunt în domeniul juridic ;

- 0 ani vechime în specialitatea studiilor superioare.

 Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

 Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunţului pe site-ul primăriei, la sediul Primăriei Comunei Sânmihaiu de Câmpie, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie.

 Termenul de depunere a dosarelor este :

 **- începând cu data de 01.02.2021, până la data de 11.03.2021**, între orele 800 – 1600 .

 **I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS**

 a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie;

 b) Curriculum vitae, modelul comun european;

 c) Copia actului de identitate;

 d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

 e) Copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

 f) Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

 g) Cazierul judiciar;

 h) Declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

**MENŢIUNE:**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau

însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail: primariasinmihaii@gmail.com.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.](http://www.comunamariselu.ro/)primariasanmihaiudecampie.ro (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 01.03.2021.

 Informaţii suplimentare se pot obţine de la secretariatul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie persoană de contact domnul Oltenaș Lucian Adin Dragomir, secretarul general al comunei, telefon nr. 0363/402698, e-mail primsinmihai@gmail.com.

 **II. B I B L I O G R A F I A ŞI TEMATICA** obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânmihaiou de Câmpiei **Compartimentul juridic:**

 **A. Bibliografie comună:**

1. Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

 B. Bibliografie - pentru funcția publică de execuţie vacantă de consilier juridic**, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului** juridic **:**

1. Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările şi

completările ulterioare;

1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația

publică, cu modificările şi completările ulterioare;

1. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor,

aprobata si completata prin Legea nr. 233/2002;

1. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările şi

completările ulterioare(Cartea-III-a, Titlu VI-proprietatea publica,Cartea-V-a, Titlul II-VIII)

1. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu

modificările şi completările ulterioare.

1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de

consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii , cu modificarile si completarile

ulterioare.

 **Atribuțiile postului:**
 - acordă asistență de specialitate și avizează, din punct de vedere juridic, referatele având ca obiect acordarea de facilități fiscale pentru persoanele fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
 - acordă asistență de specialitate și avizează din punct de vedere juridic notele de constatare privind impunerile din oficiu în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice ;
 - avizează din punct de vedere juridic propunerile de taxe speciale ;
 - avizează din punct de vedere juridic rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre;
 - formulează răspunsurile către contribuabilii persoane fizice și juridice la sesizările și/sau petițiile acestora;
 - participă la dezbaterile pe tema legislației specifice necesare desfășurării activității în domeniul impozitelor, taxelor locale problemelor legate de fondul funciar si aduce la cunoștinta persoanelor din cadrul instituției modificările legislative printr-o scurtă informare scrisă;
 - verifică legalitatea, semnează sau avizează, după caz, documentele întocmite în cadrul instituției și formularele utilizate în cadrul acesteia;
 - conduce evidența contestațiilor la actele administrative întocmite la nivelul Serviciului constatare, impunere si control;
 - reprezintă interesele Comunei Sânmihaiu de Câmpie, întocmește și depune la instanță întâmpinări, recursuri, contestatii, precizări la termenele solicitate, privind impozitele si taxele locale ;
 - comunică instituțiilor, administratorilor judiciari, executorilor judecătorești si bancari informațiile solicitate referitoare la contribuabilii persoane juridice, intocmeste si depune pentru aceștia declarațiile de creanță la instanță si la institutii, când este cazul;
 - întocmește documentația necesară, conform prevederilor legale, pentru contribuabilii persoane juridice dizolvati, radiați O.R.C. sau la care s-a inchis procedura insolventei, pentru scăderea debitelor din evidența fiscală și trecerea bunurilor si/sau a debitelor asupra asociaților în cazul atragerii răspunderii materiale;
 - solicită deschiderea procedurii insolvenței pentru contribuabilii persoane juridice care nu pot fi executați silit, ale caror debit depaseste valoarea-prag pentru declararea starii de insolventa;
 - asigură asistență juridică în orice problemă privind impozitele și taxele locale în cadrul - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunostință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - respectă regulamentele şi procedurile de lucru interne aprobate;

 C.Bibliografie pentru - pentru funcţia publică de execuţie vacantă **consilier achiziții publice, clasa I debutant** din cadrul Compartimentului achiziții publice **:**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

2. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

4. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de service;

6. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 28/2013 privind aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul nr. 1851/2013 republicat, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 28/2013 privind aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

 Consilier achiziții publice, clasa I, profesional debutant –

- îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege. • Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice.

- monitorizează statusul procedurilor pe rol (clarificări, contestații, suspendări, anulări, etc);

- analizează documentațiile de atribuire;

- solicită clarificări operatorilor economici, în funcție de specificul achiziției și a documentelor prezentate de aceștia;

- elaborează conținutul documentației de atribuire-când este cazul (referate, note justificative, fișe de date, strategie), pe baza documentaţiei primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu de Câmpie;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții;

 - elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția direct;

 - elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta;

 - pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

 - realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP;

 - răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

 - întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

 - organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;

 - asigură organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru bunuri, servicii şi lucrări conform legii.

 - propune primarului spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;

 - asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;

 - transmite documentaţiile de achiziţie publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;

 - are obligativitatea cunoaşterii şi aplicării legislaţiei în vigoare, aferente Biroului de Achiziţii Publice;

 - face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;

 - conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituţie pentru a obţine csprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

 - se îngrijește la sfârșitul anului de îndosarierea actelor de care răspunde și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva, pentru păstrare, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor.

 **Notă:** la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data concursului**.**

 Primar,

 Ing. Mate Ioan