

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI HORIA**

Strada Principală, nr 31, Horia, Tel: 0241257750,  
www.comunahoria.ro,  
email: secretariat@comunahoria.ro.

Nr. 1828/08.05.2023

**ANUNȚ**

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Horia, județul Constanța, organizează concurs de recrutare în data de **13.06.2023** (proba scrisă), pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe;

2. Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Arhitect șef, Achiziții Publice, Urbanism, Amenajarea teritoriului, Resurse umane;

**Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**Concursul se organizează** la sediul Primăriei Horia, județul Constanța, str.Principala, nr. 31.

**Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă :** **13.06.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Horia, județul Constanța, str.Principala, nr. 31;

- **interviu:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- **perioada de depunere a dosarelor:** **08.05.2023-29.05.2023;**

**Condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

**Condițiile generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Condiții de ocupare a unei funcții publice:

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 și psihologic 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 sau 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 postcondamnatorie 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.

**Condițiile specifice:** candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe locale:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domenii de studiu: Științe economice
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- cunostinte operare PC;

Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Arhitect șef, Achiziții Publice, Urbanism, Amenajarea teritoriului, Resurse umane:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domenii de studiu: științe administrative;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;
- cunostinte operare PC;

**Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.611/2008, art.49, actualizată, respectiv:**

- formularul de înscriere se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil;

- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea instituția publică competentă are obligația de

a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Persoana de contact: SAVA IONELA ADRIANA, Inspector, telefon: 0241257750  
e-mail: secretariat@comunahoria.ro

## **BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA**

**Bibliografie si tematica pentru Inspector, Clasa: I, grad: debutant, COMPARTIMENT ARHITECT SEF, ACHIZITII PUBLICE, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, RESURSE UMANE**

1. Constituția României, republicată.

Tematica: Titlul I - Principii generale, - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice, - Titlul IV - Economia și finanțele publice.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap. I - Principii și definiții, - Cap. II - Dispoziții speciale.

3. Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Titlul II Statutul funcționarilor publici.

4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și servicii, cu modificările și completările ulterioare

7. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice.

## **Bibliografie si tematica pentru inspector,Clasa I,Grad:superior,COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE**

1. Constitutia Romaniei, republicata.

Tematica: Titlul I - Principii generale, - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, - Titlul III - Autoritățile publice, - Titlul IV - Economia și finanțele publice.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap. I - Principii și definiții, - Cap. II - Dispoziții speciale.

3. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Statutul funcționarilor publici.

4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

5. Legea nr. 227/2015 - Partea a II-a privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale.

6. Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscală.

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul II Principii, reguli și responsabilități.

8. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: CAP. 3 Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor ;CAP. 4 Evidența și păstrarea numerarului; CAP. 5 Controlul respectării disciplinei de casă .

## **Atributii principale pentru: Inspector,Clasa I,Grad :debutant-COMPARTIMENT ARHITECT SEF,ACHIZITII PUBLICE,AMENAJAREA TERITORIULUI,RESURSE UMANE**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și aparatul de specialitate.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a 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 judecată 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;
- asigură desfășurarea propriei zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse; - emiterea hotărârilor de judecată;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;

- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării;
- valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- 3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- 5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- 7. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- 8. Întocmește contracte pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor.
- 9. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- 10. Asigura protecția datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 11. Protejează și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vine în contact.

**Atribuții principale pentru: Inspector, Clasa I, Grad: superior-COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE**

- aplică dispozițiile Codului Fiscal, a normelor de aplicare a acestuia și a Codului de procedura fiscală;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
- răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări și plăți prin caserie respectând plafonul de casa, plafonul de încasări și plăți conform legislației în vigoare;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie;
- completează zilnic registrul de casă;
- îndosariează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- respecta disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;