



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA SĂCĂLAZ  
Adresa: Str. a IV-a, nr. 368, jud. Timis  
Tel: 0256 367 101  
E-mail: office@sacalaz.ro



Nr. 1845/25.07.2024

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCĂLAZ, județul TIMIȘ, organizează la sediul instituției din str. Liliacului nr.14, sat Săcălaz, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, astfel:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- Inspector, clasa I, grad superior, BIROU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

### Informații concurs:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 04.09.2024, ora 12:00 la sediul Primăriei comunei Săcălaz din str. Liliacului nr.14, sat Săcălaz, județul Timiș
- Proba de interviu: în termen de maxim 8 (opt) zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise

### Perioada de depunere a dosarelor 25.07.2024 - 13.08.2024

**Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Perioadă depunere a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

**Perioadă soluționare a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) 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 post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

#### **Perfecționări (specializări):**

Curs de achiziții publice dovedit prin documente specifice prevăzute de lege

#### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Secțiunea 3 - Reguli de publicitate și transparență Secțiunea 7 - Criterii de atribuire;
6. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform prevederilor Legii 544/2001 - cu tematica integral.

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Administrează Sistemul Electronic de Achiziții Publice (reînnoire/recuperare certificat digital SEAP);
2. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
3. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
4. Elaborează strategia de contractare;
5. Întocmește documentația de atribuire (formularele și model de contract pentru ofertanți, instrucțiunile pentru ofertanți, DUAE);
6. Verifică principiile în elaborarea cerințelor de calificare/selecție și în elaborarea caietului de sarcini;
7. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
8. Participă ca președinte cu drept de vot în comisiile pentru evaluarea ofertelor depuse;
9. Propune atribuirea contractului de achiziție publică;

10. Asigură atribuirea în Sistemul electronic al Achizițiilor Publice a contractelor de achiziție publică;
11. Asigură publicitatea achizițiilor publice;
12. Programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizează și urmărește publicitatea achizițiilor publice;
13. Intocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
14. Întocmește contracte de achiziții publice, ține evidența contractelor de achiziții publice;
15. Întocmește, modifică, pune în aplicare procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
16. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
17. Asigura păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
18. Efectuează achizițiile directe și întocmește documentația de atribuire în vederea realizării achizițiilor din cadrul proiectelor cu finanțări guvernamentale sau europene ;
19. Furnizează informații necesare compartimentelor la solicitarea acestora și informații de interes public la solicitarea celor interesați ;
20. Analizează legislația în vigoare și asigură gestionarea documentelor care i-au fost repartizate spre rezolvare, până la predarea acestora în arhiva instituției;
21. Contribuie la buna desfășurare a activității din sfera sa de activitate;
22. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu;
23. Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
25. Răspunde pentru întocmirea corectă, în termen și în conformitate cu reglementările legale în domeniul său de activitate, pentru toate lucrările ce îi sunt repartizate;
26. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de etică;
28. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției, conform domeniului de activitate ;
29. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, respectând cerințele în domeniul datelor cu caracter personal.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- **Inspector, Clasa I, Grad superior, BIROU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

#### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

#### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002

privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Titlul IX impozite și taxe locale;

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral;

7. Legea nr.134/2010-Codul de procedură civilă, republicată - cu tematica Titlul II - Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului.

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

2. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și a sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;

3. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

4. Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folosite de activitatea de executare silită;

5. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

6. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

7. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

8. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

9. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

10. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

11. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de persoanele cu funcții de conducere din instituție privind încasarea și executarea silită a creanțelor bugetare;

12. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter temporar date de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei;

13. Este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația și delegația emisă de organul de executare silită;

14. În scopul efectuării executării silite, inspectorul poate:

15. Să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

16. Să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

17. Să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

18. Să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
19. Să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii;
20. Intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat;
21. Accesul inspectorului în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00-20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației;
22. În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la pct.20, inspectorul poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori;
23. Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează urmărirea și executarea creanțelor de natură fiscală, care potrivit legii fac venit la bugetul local;
24. Este obligat, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
25. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de etică;
27. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu care i-au fost încredințate de către conducerea acesteia;
28. Asigura respectarea legilor și instrucțiunilor privind taxele locale;
29. Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată.

#### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.1 a prezentului anunț;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, model European.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la anexa nr.2 a prezentului anunț.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@sacalaz.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei comunei Săcălaz, județul Timiș și la secretarul comisiei de concurs, Căpitan Simona, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0256 367101.

Afișat în data de 25 iulie 2024 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Săcălaz.

PRIMAR,  
Viorel NICU

