



ROMÂNIA

PRIMARIA COMUNEI DOBROTEASA, JUDEȚUL OLT

Dobroteasa, str. Principala nr. 95, cod 237145 Tel: 0249469005 Fax: 0249469010
e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro

Nr. 743 din 15.04.2019.

ANUNȚ

Primaria comunei Dobroteasa, județul Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru următoarele funcții publice de execuție:

Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului „Impozite și taxe”; Durata timpului de muncă 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.

Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa, ”; Durata timpului de muncă 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.

care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional.

III. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

V. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **17.04.2021 – 06.05.2021**);
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**07.05.2021 – 13.05.2021**);
3. Data și ora probei scrise: **18.05.2021, ora 10,00**;
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Primăriei Dobroteasa, strada Principala, nr. 95, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

VI. BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul compartimentului „Impozite și taxe”;

1. Constituția României, republicată, titlul I și II;
2. Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX – Impozite și taxe locale;
7. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

VII. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul compartimentului „Impozite și taxe”;

IMPOZITE SI TAXE

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local.
- Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale.
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- Intocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile aparute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie.
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe.
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor.
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili.
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.

- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- Intocmește documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de intarziere și amenzi stabilite persoanelor fizice.
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili.
- Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție.
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice.
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- Preia contractele de concesiuni și închiriere asigurand operarea lor în evidența veniturilor și stabilește valoarea chiriei
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare.
- Înființează poprii pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire.
- Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate.
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis.
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare.
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită.
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate.
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora.
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate.
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege.

- Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili.
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal.
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor.
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare.
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Dobroteasa și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local.
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități.
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.

URBANISM

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;

- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru special în ordinea în care au fost emise;
 - 20) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
 - 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
 - 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
 - 23) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Dobroteasa precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
 - 24) atribuie numere la imobile;
 - 25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
 - 26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
 - 27) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
 - 28) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
 - 29) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
 - 30) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Dobroteasa și modul în care se respectă documentația aprobată;
 - 31) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
 - 32) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
 - 33) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Dobroteasa;
 - 34) colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
 - 36) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- Asigura pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea serviciului

VIII. BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUTIE DE

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa,

1. Constituția României, republicată, titlul I și II;
2. Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;;
7. H.G. nr. 727/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la data de 8 septembrie 1976;;
8. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;;
9. O.U.G. nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actelor de identitate ale cetățenilor români;
10. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea O.U.G. nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actelor de identitate ale cetățenilor români

IX. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dobroteasa,

- Întocmeste, potrivit legii, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Face operațiuni în registrul electoral.

ACHIZITII PUBLICE

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.

ARHIVA

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;
- selectează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale-Filiala Slatina, conform Legii nr. 16/1996
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberează adeverințe privitoare la vechimea în muncă pentru foștii membrii cooperatori;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

X. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primaria Dobroteasa, strada Principala, nr. 95, județul Olt
 Telefon/fax: 0249469005/0249469010
 E-mail> contabil@primariadobroteasa.ro

Persoană de contact: Anghel Florinel, având funcția publică de secretar general al comunei Dobroteasa

PRIMAR,
Ion Craciunescu,

Intocmit
Secretar general
F. Anghel,

Afișat astăzi 16.04.2021, ora 10,00, la sediul Primăriei Dobroteasa, județul Olt, comuna Dobroteasa, sat Dobroteasa, strada Principală, nr. 95, județul Olt și pe pagina de internet a instituției www.primariadobroteasa.ro, secțiunea Informare cetățeni → Concursuri/Examene.