

**Primăria Municipiului Botoșani** cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante:

**1 post - Consilier clasa I grad superior din cadrul Compartimentului Autorizări Activități Economice**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice;

b) vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență necesare exercitării funcției publice de minim 9 ani.

**Concursul se organizează în data de 22 mai 2018 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19 aprilie - 14 mai 2018 ora 14<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

## **Bibliografie**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală;
5. O.G. nr. 99 / 2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 333 / 20.03.2003 - Norme metodologice de aplicare a O.G. nr. 99 / 2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
7. H.G. nr. 843 / 14.10.1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
8. H.G. nr. 348 / 26.03.2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544 / 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 27 / 18.04.2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 233 / 23.04.2002 privind aprobarea O.G. nr. 27 /30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
12. H.C.L. nr. 334 / 28.12.2017 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2018.

***Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.***

## Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip ( Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European ( Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ( Descărcați [Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

## Atribuțiile postului

1. Emite Autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru toți comercianții a căror activitate se desfășoară potrivit Clasificării activităților din economia națională CAEN în clasa 5610 – restaurante și 5630 – baruri, conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat, coroborat cu HCL 6/2013 ;

a) acordă consultanță privind cerințele legale necesare autorizării activității de alimentație publică – conform Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal reactualizat și a Hotărârii de Consiliu Local privind stabilirea inpozitelor și taxelor locale, furnizând informații referitoare la documentație și taxa care trebuie achitată pentru autorizare.

b) verifică și instrumentează dosarele privind emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică;

c) întocmește autorizația – prin completarea formularului autorizației cu datele de identificare ale autorizației, respectiv seria, numărul autorizației, data emiterii autorizației;

d) înaintează autorizațiile spre semnare la primar;

e) înmânează Autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică solicitantului, pe bază de semnătură ;

f) arhivează documentațiile de autorizare în cadrul Compartimentului Autorizări Agenți Economici;

2. Vizează Autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică eliberate anterior anului 2013.

3. Întocmește baza de date privind autorizațiile emise, vizate, modificate la cererea solicitantului, conform datelor din teren;

4. Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor impuse de activitatea ce vizează “Comercializarea produselor și serviciilor de piață” conf. cu prevederile O.G. nr. 99/2000 reactualizată, astfel:

a) acordă consultanță privind cerințele legale necesare exercitării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

b) propune eliberarea acordurilor pentru solicitările de exercitare a activităților de comercializare în zonele publice ;

5. Eliberează conf. O.G.nr .99/200 ,“Acord “ la notificările care preced :

- Vânzări de lichidare;
- Vânzări de soldare pentru perioada :

15 ianuarie -15 aprilie inclusiv, pentru produsele de toamnă – iarnă;

1 august -31 octombrie inclusiv, pentru produsele de primăvară – vară .

Asigură evidența notificărilor privind vânzările de lichidare, soldare și comunică comercianților luarea în evidență;

6. propune spre aprobare suspendarea activităților comerciale și a serviciilor de piață, în condițiile prevăzute OG nr. 99 /2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață republicată;

7. eliberează “Acord comercializare material lemnos” , conform prevederilor OG nr. 99 / 2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .

8. primește și îndeplinește în termen și de calitate, a oricăror altor atribuțiuni date de șefii ierarhici;

9. răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările soluționate;

10. răspunde de securitatea documentelor din cadrul compartimentului și efectuează arhivarea acestora conform prevederilor legale;