

Nr 2668 din 4.10.2021

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI NEGRILESTI, cu sediul în NEGRILEȘTI, nr.494, jud Bistrița-Năsăud organizează concurs de recrutare organizarea concursului de recrutare pentru *doua posturi de funcționari publici de execuție* în cadrul al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Negrilești,

DATA DE SUSTINERE A PROBEI SCRISE 09.11.2021 ORA 10
DATA INTERVIU 15.11.2021 ORA 10

Locul de desfășurare a concursului Primăria comunei Negrilești cu sediul in localitatea Negrilesti ,nr 494,jud Bistrița-Năsăud ,persoana de contact Mureșan Dănuța-Domnica telefon 0263 344820, email negrilesti@bn.e-adm.ro

DATA AFISĂRII 4 OCTOMBRIE 2021
Calendarul concursului:

Termen depunere dosare: 4.10.2021-25.10.2021 ora 14
DATA DE SUSTINERE A PROBEI SCRISE 09.11.2021 ORA 10
DATA INTERVIU 15.11.2021 ORA 10

CONDITII DE PARTICIPARE

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute in art.465 din OUG 57/2019:
- 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 , prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea 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-condamnatorie 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.

Dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere tip, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Negrilești;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii;

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

f) cazierul judiciar;

g) 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 sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Inspector clasa a-I-a, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Fond Funciar și urbanism (post transformat în baza H.C.L Negrilești nr.24/30.08.2021) ID 205 790

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie specializarea agricultura sau administrație publică.

- Cunoștințe operare calculator: word, excel, internet-nivel mediu, dovedit cu documente în condițiile legii;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: nu se cere .
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Atribuțiile postului :

- înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Negrilești sau de Consiliul Județean ;

- realizează și ține la zi baza de date a localității Negrilești fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

-colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Negrilești;

-eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor ;

-eliberează Certificatele de producător agricol;

-participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

- îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Negrilești, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.

- Exercită atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit. i);
 - k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
 - l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.
- Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător
 - Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Negrilești,
 - Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Negrilești, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
 - Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
 - Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj
 - Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
 - Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

II Consilier achizitii publice, clasa a-I-a, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achizitii publice si monitorizarea procedurilor ID 540 912

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice , juridice sau administrative.

- Cunoștințe operare calculator: word, excel, internet-nivel mediu, dovedit cu documente în condițiile legii;
- Perfectionari sau specializari in domeniul achizitiilor publice dovedite cu documente in conditiile legii ;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice-nu se cere ;
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

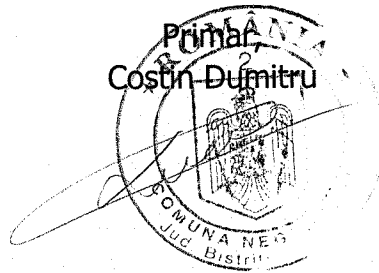
Atribuțiile postului :

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice(caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau încazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 ,actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - 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
 - Verificarea existentă a 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
 - 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;
 - participarea la deschiderea ofertelor;
 - 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 ofertanții castigatori și necastigatori;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
 - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
 - păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
 - păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna executie a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Negriestii
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Negriestii a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Negriestii, ia măsuri de sancționare
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

Cu stima,



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE

Inspector clasa a-I-a, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Fond Funciar și urbanism

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I, TITLUL III- Principiile generale aplicabile administrației publice
 - Partea a-III-a- TITLUL I
 - TITLUL V - CAP III-Consiliul local și CAP IV-Primarul
6. Ordonanța Guvernului nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol
7. Legea nr. 98 din 8 aprilie 2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
8. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
9. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

TEMATICA:

1. Reglementări privind funcția publică
2. Reglementări privind administrația publică
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări privind Registrul Agricol
5. Reglementări privind modificările legilor fondului funciar

I. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE

Consilier achizitii publice , clasa a-I-a, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achizitii publice și monitorizarea procedurilor ID 540-912

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I, TITLUL III- Principiile generale aplicabile administrației publice
 - Partea a-III-a- TITLUL I
 - TITLUL V - CAP III-Consiliul local și CAP IV-Primarul
 - Partea a VI-a Titlul I și II
6. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
7. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

TEMATICA:

1. Reglementări privind funcția publică
2. Reglementări privind administrația publică
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări privind achizițiile publice