

PRIMĂRIA COMUNEI ROCIU, JUDEȚUL ARGEȘ

anunță:

Primăria Comunei Rociu, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment cadastru, agricol, urbanism și arhiva – 1 post
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - Compartiment achiziții publice – 1 post
- Inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Serviciul pentru Situații de Urgență – 1 post

Concursul va avea loc în data de 11 ianuarie 2021, ora 9:00 - proba scrisă și 13 ianuarie 2021, ora 09:00 - proba interviu la sediul Primăriei comunei Rociu, județul Argeș.

Condițiile de participare la concurs:

- condițiile generale, prevăzute de art. 465 și 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- durată normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respective 40 de ore pe săptămână
- Condiții specifice de înscriere la concurs:

**1) Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment cadastru, registru agricol, urbanism și arhivă - un post, partea de Registrul Agricol;**

- absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricultură, dezvoltare rurală.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

**2) Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal – Compartiment achiziții publice - un post;**

- absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic

- Vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcției publice - minimum 5 ani.

**3) Inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Serviciul pentru Situații de Urgență**

- absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

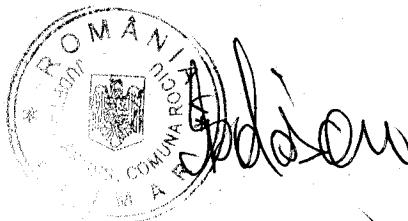
- Vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcției publice - minimum 5 ani.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile pentru fiecare post sunt atașate prezentului anunț, afișându-se și la sediul Primăriei Rociu, Județul Argeș.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretarul comisiei de concurs, respectiv funcționarul public din cadrul instituției Căpățînă Alina-Georgiana, tel contact 0248688115, fax 0248688115, e-mail: [primaria.rociu@yahoo.com](mailto:primaria.rociu@yahoo.com), în perioada 10.12.2020 – 29.12.2020.

Primar comuna Rociu

BĂLĂȘOIU AUREL



**1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment cadastru, agricol, urbansim si arhiva – 1 post**

**Bibliografie :**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN nr. 37 din 5 martie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
5. OG nr. 28/2008, ordonanta privind registrul agricol;
6. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificarile și completările ulterioare;
7. Legea nr. 169/1997 privind modificarea și completarea Legii nr. 18/1991;
8. Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
9. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietatii și justitiei, precum și unele măsuri adiacente ;
10. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 ;
11. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

**Atributii:**

- Participa la aplicarea legilor în materie de fond funciar;
  - Identifica și masoara terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate
  - Intocmește procesele verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice,
  - Intocmește și eliberează la cerere planuri de amplasament și planuri de încadrare în zona și răspunde de modul de îndeplinire al acestora,
  - Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
  - Participa la expertize tehnice judiciare sau extrajudiciare, ce se afectuează de către terțe persoane specializate în domeniu
  - Efectuează măsurători la orice suprafață de teren solicitată de conducerea primăriei,
  - Intocmește schițe de plan prin care determină suprafețele unor terenuri/cladiri (pentru efectuarea succesiunilor) și răspunde de corectitudinea acestora,
  - Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la O.C.P.I. Argeș în vederea scrierii/rectificării titlurilor de proprietate,
- atribuții privind Registrul Agricol
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
  - deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
  - operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează atestatele de producător, carnetele de comercializare ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- Colaborează cu biroul de impozite și taxe pentru efectuarea modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Arges și DA Arges în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar
- întocmește și eliberează adeverințe din registrul agricol pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- întocmește chestionarele privind producția vegetală și animală
- actualizează baza de date informatizată în programul "Dava -RA" privind gospodăriile din Registrul Agricol
- sprijinirea populației în vederea accesării fondurilor pentru agricultură (cereri de subvenție, înștiințări pagube la culturile calamitate, oferirea de informații cu privire la măsurile 112, 141, etc)
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- Arhivează propriile acte, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- Elaborează procedurile operationale specifice activității desfășurate,
- Identifică riscurile specifice funcției și le transmite secretarului unității în vederea înregistrării acestora în registrul riscurilor

### **Tematică de concurs:**

1. Reconstituirea dreptului de proprietate;
2. Întocmirea documentației privind emiterea Titlurilor de Proprietate;
3. Analizarea și verificarea documentelor emise în vederea reconstituirii;
4. Retrocedarea terenurilor agricole;
5. Dispoziții privind terenurile de proprietate de stat și unele prevederi speciale;
6. Identificarea terenurilor pe hărțile cadastrale ale localității;
7. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
8. Drepturile și libertățile fundamentale;
9. Administrația publică locală. Forme și organizare;
10. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
11. Indatoririle funcționarilor publici;
12. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.

## **2. Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal – Compartiment achiziții publice - un post;**

### **Bibliografie :**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - M.Of. nr. 392/2016;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – M.Of. nr. 393/2016;
8. Regulamentul 2195/2002 privind vocabularul comun al achizițiilor publice;
9. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Ordin nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
12. HG nr. 206/2015 pentru aprobarea programelor naționale de sanatate pentru anii 2015 și 2016, cu modificările și completările ulterioare ;
13. Ordinul MFP nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului Financiar Preventiv
14. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.U.G 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

### **Atribuții:**

- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achizitii publice.
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale.
- Asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului
- Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură,

- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.
- Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor

### **Tematică de concurs:**

1. Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
2. Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
3. Autoritati contractante
4. Domeniu de aplicare. Exceptii
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
6. Consultarea pieței
7. Activități de achiziție centralizată
8. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor
12. Achizitia directa
13. Etapele procesului de achiziție publică
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
15. Servicii sociale si alte servicii specifice
16. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
17. Criterii de calificare și selecție
18. Criterii de atribuire
19. Garantia de participare si garantia de buna executie
20. Documentul unic de achiziție european. E-Certis
21. Oferta si documentele insotitoare
22. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
23. Procesul de verificare și evaluare
24. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
25. Finalizarea procedurii de atribuire
26. Informarea candidaților/ofertanților
27. Reguli de publicitate și transparență
28. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
29. Anuntul de participare
30. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
31. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
32. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
33. Contravenții și sancțiuni
34. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
35. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică -  
Notificarea prealabila si Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
36. Termenul de contestare și efectele contestației
37. Elementele contestației
38. Soluționarea contestației
39. Suspendarea procedurii de atribuire
40. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
41. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
42. Drepturile si libertatile fundamentale;
43. Administratia publica locala. Forme si organizare;
44. Clasificarea functiilor public. Categoriile de functionari publici;

45. Indatoririle functionarilor publici;

46. Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici.

### **3. Inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Serviciul pentru Situații de Urgență – 1 post**

#### **Bibliografie :**

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- O.M.A.I. nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență
- OMAI nr. 712/2005 pentru apararea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
- OMAI 75 din 2019 Criterii de performanta SVSU-SPSU
- H.G.R. nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind portul, descrierea, condițiile de acordare și folosire a uniformei, echipamentului de protecție și însemnelor distinctive ale personalului serviciilor pentru situații de urgență voluntare/private
- H.G.R. nr. 1.579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare

#### **Atribuții:**

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute în anexa nr.4;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cpt. PUICĂ NICOLAE ” al Județului Argeș, în caiet special pregătit în acest scop ;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- ține evidența persoanelor care si-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

#### **Tematică de concurs:**

1. Apărarea împotriva incendiilor - dispozitii generale
2. Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
3. Exerkitarea autoritatii de stat in domeniul apararii impotriva incendiilor;
4. Serviciile de urgenta voluntare si private - raspunderea juridica;
5. Continutul organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor;
6. Dispozitii generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
7. Drepturile si libertatile fundamentale;
8. Administratia publica locala. Forme si organizare;
9. Clasificarea functiilor public. Categoriile de functionari publici;
10. Indatoririle functionarilor publici;
11. Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici.

**PRIMAR,  
BĂLAȘOIU AUREL**

