



ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ

COMUNA VLĂDEȘTI  
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI  
Str. Principală, nr. 143E-mail: [primarie@vladesti.cjarges.ro](mailto:primarie@vladesti.cjarges.ro)Secretariat : [primariavladestiag@yahoo.com](mailto:primariavladestiag@yahoo.com)

Telefon/fax 0248547755 Cod fiscal 4122132

Nr. 1875 din 27.04.2022

**ANUNT**

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI , JUDEȚUL ARGEȘ în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2(două) funcții publice de execuție vacante de:**

1) consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, compartiment achiziții publice, dezvoltare locală și proiecte,

2) inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment agricol și fond funciar ,

I) **INFORMATII CONCURS:**

- **tip concurs:** Recrutare pentru funcțiile publice de execuție: consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, compartiment achiziții publice, dezvoltare locală și proiecte; și funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment agricol și fond funciar

pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**-etapele concursului constă în :**

- selectia dosarelor

-proba suplimentară privind testarea competențelor de utilizare a calculatorului, nivel bază

-proba scrisă

-interviul

**-perioada de depunere a dosarelor de concurs : 27 aprilie – 16 mai 2022** , la sediul Primăriei comunei Vlădești din strada Principală nr. 143, jud Argeș, prin registratura institutiei , la secretarul comisiei de concurs.

-data și locul **probei suplimentare** : 23.05. 2022, ora 10:00 la Scoala Gimnazială nr. 1 Vlădești, laboratorul de informatică , din strada Principală nr. 671 , comuna Vladesti, jud Argeș.

- data, ora și locația desfășurării **probei scrise** : **27.05. 2022**, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Vlădești județul Argeș , în sala de sedinte , din strada Principală nr. 143 ;

**II) CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:**

1) Condițiile generale :

Pentru a ocupa posturile vacante candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ

2) Condițiile de studii /specifice de participare:

a) pentru funcția publică de execuție vacantă de **consilier achizitii publice**, clasa I, grad profesional debutant, compartiment achiziții publice, dezvoltare locală și proiecte,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor : juridice, administrative ,economice sau politice ;
- competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite în baza testării în cadrul probei suplimentare. (probă eliminatorie).
- Nu se solicita vechime in specialitate

**b) pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment agricol si fond funciar,**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
  - competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite în baza testării în cadrul probei suplimentare (probă eliminatorie ).
- nu se solicită vechime in specialitate :

**III) BIBLIOGRAFIA /TEMATICA:**

**3.1 Bibliografia /tematica**

**a) pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, compartiment achiziții publice, dezvoltare locală si proiecte,**

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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificariile si completările ulterioare ;
6. 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;
- 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;
- 8 . H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

**3.2 Bibliografia /tematica**

**b) pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment agricol și fond funciar,**

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. Capitolele II și III din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

6. Capitolul I din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările ulterioare,

7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Titlul I -Capitolul I- Dispoziții generale - art. 1 și art.2 și Titlul III- Capitolul I -Dispoziții tranzitorii, din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare

#### **IV) ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

##### **A) atribuțiile prevăzute în fișa postului**

**pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, compartiment achiziții publice, dezvoltare locală și proiecte:**

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și posibilitățile de atragere a altor fonduri; precum și actualizarea acestuia, conform prevederilor legale
- b) elaborează strategiile de achiziții publice/contractare, conform legislației în vigoare și îndeplinește funcția de responsabil SNA în aplicarea procedurii de atribuire;
- c) este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile art. 126, alin (6) din HG. nr.395/2016.
- d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- e) elaborează documentația de atribuire (fișa cu date, caietul de sarcini etc, ) în funcție de procedura licitației aleasă, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante”.
- f) asigură derularea procedurilor de achiziții directe de produse, servicii lucrări, conform prevederilor legale, prin intermediul SEAP/SICAP fiind responsabil de respectarea pragurilor valorice la alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice ,
- g) întocmește notele justificative și referate aferente procedurilor de atribuire (valoarea estimată, alegerea procedurii, criteriile de calificare și selecție, criteriul de atribuire, factorii de evaluare etc ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare la data achiziției ;
- h) asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la transparența și publicitatea procedurilor, astfel cum sunt acestea reglementate în legislația specifică și îndeplinește obligațiile referitoare la transmiterea notificărilor trimestriale/anuale

privind achizițiile directe transmise în SEAP , precum și publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire astfel în conformitatea cu prevederile legale privind achizițiile publice,

- i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor de achiziție publică, păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora; elaborează, împreună cu expertul extern cooptat/ după caz, răspunsurile la contestații în conformitate cu legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora în termen
- j) Aplică și finalizează procedurile de atribuire , asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public ;
- k) gestionează sistemul de achiziții publice al instituției ( user /parolă acces SEAP/SICAP, certificat digital etc.
- l) întocmește , ține evidența la zi și gestionează registrul contractelor încheiate în care UAT are calitatea de autoritate contractantă, întocmește centralizatorul lucrărilor./serviciilor contractate ;
- m) ține evidența termenelor de valabilitate ale contractelor de achiziție încheiate de primărie , urmărește executarea acestora și face propuneri motivate pentru încheierea de acte adiționale , după caz,
- n) urmărește efectuarea lucrărilor/ serviciilor pentru care nu a fost desemnat un diriginte de șantier și îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de recepție în aceste situații;
- o) Îndeplinește atribuțiile ce revin responsabilului de proiect , în conformitate cu prevederile legale, coordonează, monitorizează și evaluează acțiunile proiectelor de dezvoltare locală , definind structura organizatorică, strategia, principiile de management și metodologia de lucru;
- p) Întocmește și ține evidența dosarelor cu proiectele propuse , actualizează permanent baza de date, asigură managementul proiectelor de dezvoltare locală și monitorizează proiectele în curs de desfășurare;
- q) Face demersurile necesare obținerii avizelor, acordurilor / autorizațiilor necesare pentru proiectele propuse, ține evidența acestora și asigură actualizarea lor , conform legislației în vigoare
- r) Face propuneri de proiecte de dezvoltare locală , identifică sursele de finanțare în cadrul proiectelor guvernamentale/ fonduri externe, după caz, , întocmește , depune /trasmite cererile de finanțare și efectuează corespondența necesară în vederea obținerii finanțării,
- s) Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractele de finanțare, de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite și de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților în derularea proiectelor de dezvoltare locală ;
- t) Efectuează lucrările de corespondență din domeniul de activitate și cele reparatizate de conducerea instituției ;
- u) Întocmește rapoarte , informări sau alte materiale la solicitarea conducerii instituției și /sau a consiliului local ;
- v) Îndeplinește orice atribuții încredințate de primar/consiliul local prin acte administrative proprii;
- w) Respectă Regulamentele interne aprobate la nivelul instituției, ale Codului etic și de integritate, precum și Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă ,

Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională SSM

**B ) atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartiment agricol și fond funciar**

- 1) Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ține evidența de fond funciar a reconstituirilor/constituirilor dreptului de proprietate a cererilor și actelor depuse, precum și a oricăror documente
- 2) Asigura efectuarea lucrărilor necesare finalizării procesului de restituire, conform prevederilor legale în vederea aplicării legilor fondului funciar - Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, având următoarele sarcini, răspunderi și atribuții principale:
  - a) asigură și participă la efectuarea punerii în posesie, a planurilor de situație, întocmește procesele verbale de punere în posesie, fișele cu date premergătoare emiterii titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite precum și a oricăror documente necesare eliberării titlurilor de proprietate
  - b) ține evidența titlurilor de proprietate emise și a Hotărârilor Comisiei Județene de validare, a persoanelor validate pentru care s-a emis titlurile de proprietate și /sau procese verbale de punere în posesie și a cererilor nesolutionate
  - c) identifică terenurile rămase pentru care nu s-au eliberat titlurile de proprietate sau procese verbale de punere în posesie și face demersurile necesare pentru finalizarea emiterii titlurilor de proprietate la nivelul comunei
  - d) ține evidența protocoalelor de predece primire a terenurilor forestiere încheiate de Ocolurile Silvice, a titlurilor și proceselor verbale de punere în posesie, precum și a situației terenurilor disponibile sau necesare pentru finalizarea procesului de retrocedare, pe unități amenajistice (UA-uri), țarlată/parcelă,
  - e) ține evidența inventarierii a terenurilor în baza Legii nr.165/2013, întocmește situații centralizatoare privind terenurile agricole și forestiere pentru care s-au emis titluri de proprietate, procese verbale de punere în posesie, a terenurilor rămase la dispoziția comisiei de fond funciar /necesarul, după caz, și identifică amplasamentele acestora terenuri agricole și forestiere,
  - f) întocmește documentația necesară aferentă validărilor, rectificărilor de titluri, după caz, Comisiei Județene de Fond Funciar, conform Regulamentului propriu al CJFF Argeș,
  - g) întocmește ordinea de zi a ședințelor de lucru ale Comisiei locale de fond funciar, asigură convocarea membrilor acesteia și întocmește/redactează procesele verbale și orice alte documente ale Comisiei locale de fond funciar
  - h) însoțește personalul autorizat ANCPPI la efectuarea măsurătorilor pentru schițele cadastrale, stabilește limitele de vecinătate a terenurilor față de cele ce aparțin domeniului public (drumuri, etc), face propuneri pentru retragerea gardurilor, după caz și informează conducerea primăriei asupra celor constatate, fiind responsabil de semnarea procesului verbal de bună vecinătate, a schiței de amplasament și a documentației necesare înscrierii în cartea funciară a imobilelor.
  - l) întocmește procese verbale de constatare a oricăror situații de fond funciar care intră în sfera de competență a Comisiei locale de fond funciar în soluționarea

- petitiilor cetatenilor (litigii, etc) . însoțește, la cerere, organele de poliție, executorul judecătoresc, expertii judiciari sau alte organe competente, pentru efectuarea expertizelor, etc. care au ca obiect fond funciar și mediază eventualele situații de natură conflictuală între proprietarii de terenuri agricole /forestiere .
- m) întocmește dări de seama statistice . situatii centralizatoare precum și orice alte raportări din domeniul funciar și răspunde de arhivarea și pastrarea documentelor conform nomenclatorului propriu ;
- 3) Ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local.
  - 4) Eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare
  - 5) Eliberează adeverințe / extrase, pe baza evidențelor documentelor de fond funciar
  - 6) Oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor, afișează și popularizează măsurile de protecție care trebuie luate în perioada efectuării tratamentelor fitosanitare
  - 7) Îndrumă și informează producătorii agricoli și cetățenii în vederea obținerii fondurilor externe ;
  - 8) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de responsabil de proiect pentru lucrările de înregistrare sistematică derulate la nivelul de UAT , conform Ghidului elaborat de ANCPI și a celorlalte acte normative. În acest sens îndeplinește următoarele atribuții principale :
    - a) Sprijină personalul autorizat la convocarea și identificarea proprietarilor în vederea efectuării măsurătorilor cadastrale .
    - b) primește și îndosărează actele proprietarilor de teren necesare înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, fiind persoana împuternicită în acest sens,
    - c) transmite raportările lunare privind stadiul înregistrărilor
    - d) ține evidența contractelor și actelor adiționale încheiate cu ANCPI/ OCPI Argeș și efectuează corespondența în derularea acestora
  - 9) Are în gestiune și răspunde de registrul cu evidența normelor efectuate de membrii CAP – uri de pe raza comunei Vlădești .Întocmește fișele de evidență a muncii a cooperativelor, din evidențele existente în arhiva fostelor CAP-uri Vlădești asumându-și răspunderea privind corectitudinea datelor înscrise.
  - 10) Asigura și răspunde de integritatea ,securitatea și confidențialitatea datelor din domeniul sau de activitate
  - 11) Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
  - 12) Îndeplinește orice ale atribuții încredințate de primar/consiliul local prin acte administrative proprii;
  - 13) Îndeplinește atribuțiile delegate privind asigurarea funcționării compartimentului agricol și fond funciar ,pe perioada absenței titularului responsabil cu completarea și ținerea la zi a registrului agricol ;
  - 14) Respectă Regulamentele interne aprobate la nivelul instituției, ale Codul etic și de integritate, precum și Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă , Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională SSM ;

12) Se supune reglementarilor aplicabile functionarilor publici prevazute de Codul administrativ si alte acte normative în vigoare.

**V) ALTE INFORMATII**

Dosarele de înscriere la concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.
- e) copie a diplomei de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă care atestă condițiile de studii /specifice de participare la concurs ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- 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

**Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Informatii suplimentare privind depunerea dosarelor de concurs se pot obtine de la d - na Ungureanu Marcela inspector, tel/fax .0248 547755 , e-mail [primarie@vladesti.cjarges.ro](mailto:primarie@vladesti.cjarges.ro)

PRIMAR,

DICĂ - HRISTU CRISTIAN

