ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
COMUNA CĂSCIOARELE
-PRIMARIA-

Comuna Căscioarele, judeţul Călăraşi; cod fiscal:3796802; str.Principală, nr.89; cod poştal:917020
Tel:0242/525046; Fax:0242/525046;e-mail: primariacascioarele2006@yahoo.com

NR. 813 / 08.03.2022

ANUNT

Concurs pentru ocuparea a două functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cascioarele

Întemeiul prevederilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de Covid 19, art. art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificările şi completările ulterioare **Primaria comunei Cascioarele organizează la sediul instituţiei din strada Principala nr.89, concurs de recrutare pentru ocuparea a două functii publice de executie vacante:**

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului Achiziţii publice.**
- **Consilier, clasaI, grad profesional debutant– agent agricol, în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism si amenajarea teritoriului**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de **08 aprilie 2022, ora 10,00** , sediul instituţiei;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul instituţiei, doar acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Cascioarele, **în perioada 9 martie -28 martie 2022,** inclusiv, şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile de participare la concurs sunt:

- consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului Achiziţii publice

- studii universitate de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalentă
- vechime in specialitatea studiilor: 1 an

- consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Compartimentului Agricol, Urbanism si amenajarea teritoriului.

- studii universitate de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalentă

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primariei comunei Cascioarele, secretar general Dragomir Alexandra, nr. tel; 0242525046 , e-mail:primariacascioarele2006@yahoo.com

Atributiile prevăzute in fisele de post pentru functiile publice vacante sunt atasate ca anexa la prezentul anunt.

Bibliografie/ tematica concurs:

Bibliografia

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 257880 compartiment achizitii publice;

1. Constituţia României, republicată.
2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, **Titlul I şi II ale partii a VI a .**
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. HG. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 .
7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. H.G. nr.867 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare .

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral

Consilier , clasa I, grad profesional debutant, ID 257876 compatiment agricol urbanism si amenajarea teritoriului.

1. Constituţia României, republicată.

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I şi II ale partii a VI a .

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare,

6. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor şi adeverintelor de către autorităţile publice centrale şi locale

7. Ordinul comun nr.25/1382/37/1642/14297/746/20 din 2020al ministrului agriculturii si dezvoltării rurale, al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării si administratiei, al ministrului afacerilor interne, al ministrului finantelor publice, al presedintelui Institutului National de Statistică, al directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară si al presedintelui Autorităţii Nationale Sanitare Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

8. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol,

9.Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului,**Titlul I.**

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

PRIMAR,

BORDEI FLORIN

MARIA COMUNEI CASCIOARELE
JUDETUL CALARASI

PRIMAR,
BORDEI FLORIN

ATRIBUTII PREVĂZUTE IN FIŞA POSTULUI
CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent,
Compartiment ACHIZITII PUBLICE

– aplicarea şi executarea legilor în vigoare în domeniul achiziţiilor publice.
– elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante
– elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiilor de atribuire ori, în cazulorganizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs
– îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare
– aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire
– constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice
– întocmirea şi supunerea aprobării programului anual al achiziţiilor publice
– estimarea valorii contractelor de achiziţie publică
– identificarea surselor de finanţare pentru asigurarea fondurilor necesare în vederea îndeplinirii contractelor de achiziţie publică
– elaborarea notelor justificative prevăzute în legislaţia în vigoare
– stabilirea calendarului de aplicare a procedurilor
– asigurarea confidenţialităţii datelor privind achiziţiile publice şi conţinute în ofertele operatorilor economici
– întocmirea referatelor de necesitate şi oportunitate pentru achiziţiile publice
– întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor publice şi a ordonanţărilor la plată pentru achiziţiile publice
– respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică
– transmiterea către ANRMAP a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior
– operarea în SEAP, fiind sigurul operator în acest sistem
– participarea la şedinţele consiliului local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului
– elaborarea şi susţinerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local şi de consiliul local
– soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei repartizate
– păstrarea şi arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale
– asigură compartimentele juridic şi contabil cu documentaţiile necesare elaborării contractelor de achiziţie publică
– asigurarea sprijin tehnic pentru îndeplinirea de către persoanele din cadrul compartimentului nominalizate ca persoane responsabile în vederea evaluării ofertelor, a atribuţiilor şi responsabilităţilor comisiei de evaluare a ofertelor
– îndeplinirea legalităţii privind atribuirii contractului
– transmiterea documentelor solicitate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor cu acordul autorităţii contractante
– centralizarea datelor şi elaborarea situaţiilor cu privire la achiziţiile publice, solicitate de primar şi de instituţiile abilitate
– alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz
- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănatate in munca conform Legii nr.319/2006 si normele PSI conform conform Legii nr.307/2006.
- răspunde de respectarea prevederilor normative interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
-cunoaşterea şi respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin potrivit legislaţiei sau date prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale.

Intocmit
SECRETAR GENERAL

IMARIA COMUNEI CASCIOARELE
DETUL CALARASI

PRIMAR,

BORDEI FLORIN

ATRIBUTII PREVĂZUTE IN FIŞA POSTULUI
CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant , AGENT AGRICOL,
Compartiment AGRICOL, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

-completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol, conform O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol;
-urmăreşte ca datele înscrise în registrele agricole să corespundă realităţii faptice ,operând la cerere sau după caz la prezentarea unor documente (contracte de vănzare- cumpărare , schimburi,partaje etc) operând toate modificările intervenite ;
- intocmeste adeverinte cu datele din registrul agricol;
- verifică in teren, întocmeste şi eliberează la cererea producătorilor , atestatul de de producător si carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
-tine evidenta carnetelor de comercializare intr-un registru distinct.
- comunică organelor fiscale din subordinea Agentiei Naţionale de Administrare Fiscală, trimestrial, informatii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise ,precum şi datele cuprinse in acestea;
-întocmeşte dările de seamă statistice, răspunde de exactitatea si transmiterea lor la timp organelor inrteresate (Direcţia Judeţeană de Statistică Călăraşi);
- participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar;
- sprijină efectiv comisia comunală în acţiunea de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole şi participă ca reprezentant la punerea în posesie .
-ţine evidenţa titlurilor de proprietate ;
-răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole şi centralizarea datelor din registrul agricol;
-răspunde de solutionarea litigiilor aparute intre proprietari de terenuri agricole.
- intocmeste documentatia solicitată de cetăteni in vederea intocmirii actelor notariale avand ca obiect terenuri agricole.
- eliberează adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, ajutorului social , dosarelor pentru acordarea burselor sociale, adeverinte pentru stabilirea resedintei sau a domiciliului.
-eliberează adeverinte pentru stabilirea vechimii in muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
-tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr.287/2009 privind Codul Civil.
- participă la efectuarea anchetelor sociale necesare pentru ajutor social şi alocaţii;
- indeplineste obligatiile privind comunicarea citatiilor şi a altor acte de procedură ,art.158 din Legea nr.134/2010.
- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănatate in munca conform Legii nr.319/2006 si normele PSI conform conform Legii nr.307/2006.
- răspunde de respectarea prevederilor normative interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- cunoaşterea şi respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- indeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin potrivit legislaţiei sau date prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale.

Intocmit

SECRETAR GENERAL