



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
primaria_maciuca@yahoo.com
www.primaria-maciuca.ro



Afisat azi,

15 februarie 2019

ANUNȚ CONCURS

Potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, r², modificata si completata, ale H.G. nr.611/2008, modificata si completata de H.G. nr.761/2017, se organizeaza concurs pentru ocuparea a (2) doua functii publice de executie temporar vacante de:

1.Consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Achiziții Publice, 1 post;

2. Inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Registru Agricol, 1 post.

I. Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Măciuca, astfel:

- **Proba scrisă în data de 19 martie 2019, ora 10⁰⁰;**
- **Proba interviu în data 21 martie 2019, ora 10⁰⁰.**

II. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune:

- **în termen de 8 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Măciuca, județul Vâlcea, respectiv în perioada 15 februarie 2019 – 22 februarie 2019 inclusiv.**

III. Condițiile de participare la concurs:

- **Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G.nr. 611/2008, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017.**

1. Pentru funcția publică de executie temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Achiziții Publice.

- **Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licența economie respective domeniul de licența economie sau management;
- **Condiții de vechime - 5 ani.**

2. Pentru funcția publică de executie temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Registru Agricol.

- **Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul stiinte juridice specializarea drept sau stiinte administrative;
- **Condiții de vechime - 5 ani.**

IV. Bibliografia propusă pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Măciuca, Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Achiziții Publice:

1. Constituția României.

2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
9. 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;
10. Hotărârea Guvernului nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

V. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂCIUCA, COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, precum și cu procedurile operaționale, regulamentul de ordine interioară al comunei Măciuca și alte norme interne;
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
4. Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
5. Urmărește întocmirea contractului de achiziție publică;
6. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
7. Alege procedura de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
8. Elaborează caietele de sarcini/temele de proiectare;
9. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
10. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
11. Intocmește nota internă către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
12. Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de seful ierarhic superior;
13. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
14. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
15. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
16. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

17. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
18. 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 achiziții publice;
19. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
20. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
21. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
22. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
23. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
24. Întocmește și transmite ANAP raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic;
25. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Măciuca pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
26. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Măciuca pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
27. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
29. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice ;
30. Transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
31. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;
32. Transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
33. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
34. Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
35. Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
36. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
37. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
38. În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
39. Redactarea proceselor verbale ale sesiunilor de evaluare;
40. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
41. Participarea la sesiunile comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire);

42. Studiarea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. În cadrul acestor ședințe, se va pronunța asupra:
- situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă.
43. Studiarea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. În cadrul acestor ședințe, se va pronunța asupra:
- situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă.
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme ;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
44. Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
45. Primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
46. Întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
47. Întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
48. Alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu sau dispuse de șeful ierarhic superior.
- VI. Bibliografia propusă pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Măciuca, compartimentul Registru Agricol:**
1. Constituția României.
 2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 4. Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 6. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 aprobată prin Legea nr. 98/2009 privind Registrului Agricol cu modificările și completările ulterioare.
 7. Hotărârea de Guvern nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător cu modificările și completările ulterioare.
 8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
 9. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
 10. OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

11. Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001
12. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
13. Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019 și Normele tehnice de completare a Registrului Agricol

VII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONSILIER, INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL.

1. înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași ;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. 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;
5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauza (SPCLEP, APIA, SUCCESIUNE, ALOCATIE COMPLEMENTARA, AJUTOR SOCIAL, COMPONENTA FAMILIEI);
6. membru în Comisia Locală de Fond Funciar participă la luarea deciziilor și pune la dispoziția acestora documentele și datele solicitate;
7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Măciuca sau de Consiliul Județean;
8. realizează și ține la zi baza de date a localității Măciuca fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei comunei Măciuca;
10. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
11. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
12. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
13. îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul local al comunei Măciuca, dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar și secretar - conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca;
14. înaintare către Direcția Județeană de Statistică a rapoartelor statistice;
15. informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
16. analizează, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, declarațiile proprietarilor de terenuri și constată dacă sunt suprapuneri de terenuri;
17. stabilește împreună cu consilierul ITL veniturile persoanelor fizice și juridice, identifică pe raza comunei persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora, stabilind impozitele, taxele și răspunderea contravențională;
18. eliberează adeverințe pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
19. execută orice lucrări repartizate de șeful ierarhic superior ori de primar în cadrul atribuțiilor de serviciu;
20. verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător;
21. întocmește atestatul de producător și carnetul de comercializare;
22. ține evidența contractelor de arendă, operează înregistrarea contractelor de arendă în registrul agricol și furnizează informații primarului și secretarului cu privire la situația juridică a terenurilor arendate sau nearendate;

23. membru în comisia care procedează la constatarea autodemolării locuințelor proprietate privată a persoanelor fizice sau juridice datorate intemperiilor și/sau calamităților naturale;
24. membru în comisia de inventariere a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Măciuca, județul Vâlcea;
25. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
26. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
27. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
28. tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
29. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
30. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
31. întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren
32. întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
33. comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
34. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
35. întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
36. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
37. verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Făratești, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
38. îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
39. înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
40. participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
41. întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Măciuca, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
42. corespondența cu alte instituții, OCPI-Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea, D.S.V. Valcea etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
43. punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
50. consiliere, activități de relații cu publicul;
44. reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
45. soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
46. culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;

47. efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
48. eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor, intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
49. este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
50. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
51. asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
52. tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Maciuca si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
53. intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al UAT si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;

VIII. Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria_maciuca@yahoo.com.

Relații suplimentare la sediul: Primăriei Comunei Măciuca, persoană de contact: Secretar, Nicolescu Cristina telefon: 0250/769706, fax: 0250/769706, E-mail : primaria_maciuca@yahoo.com .

PRIMAR
Jr. MĂRCOIANU MUGUREL

