



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit b, coroborate cu prevederile art. 617 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria Comunei Runcu - Județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea a doua posturi de funcții publice de execuție vacante de Consilier achizitii publice, Clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice si Inspector, Clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu - Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrise: 10.01.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Runcu, localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj;

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Runcu, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **09.12 2021- 28.12.2021** (inclusiv), ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Runcu, Localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj ;

- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Vlăduț Camelia, secretar general al comunei Runcu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Gorj;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

Pentru funcția de **Consilier achizitii publice**, Clasa I, grad profesional superior, aflată în **Compartimentul Achizitii Publice**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul **inginerie civila-constructii;**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Pentru funcția de **Inspector**, Clasa I, grad profesional superior, aflată în **Compartimentul Agricol**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul **geodezie, topografie miniera, masuratori terestre si cadastru;**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Bibliografia și tematica, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **consilier achizitii publice, clasa**

I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu - Județul Gorj:

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 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completările ulterioare;
8. Hotararea Guvernului 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;
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 , cu modificarile si completările ulterioare.

Bibliografia și tematica, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Agricol, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu - Județul Gorj:**

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 cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996, republicata, cu modificarile si completările ulterioare,
6. 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, cu modificarile si completările ulterioare
7. Legea nr.18/1991 a fondului funciar –republicata, cu modificarile si completările ulterioare.
8. Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificarile si completările ulterioare;
9. HG 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 modificarile si completările ulterioare.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de **Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu - Județul Gorj, sunt următoarele:**

- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către birourile si compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Runcu

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătura) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către serviciile de specialitate în vederea executării acestora.
- studierea documentațiilor tehnico-economice care însoțesc referatele de necesitate înainte de serviciile de specialitate în vederea stabilirii corecte a încadrării pe coduri CPV, pentru întocmirea fișei de date a achiziției și pentru evitarea situațiilor prevăzute de lege.
- asigură desfășurarea procedurilor de concesiune servicii și lucrări prevăzute de lege.
- elaborează referate de necesitate (pentru situațiile în care întocmirea referatelor nu este de competența compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate), notele justificative în conformitate cu prevederile legale, precum și documentația de atribuire pentru fiecare achiziție în parte inițiată de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Runcu (fișa de date, formulare în funcție de specificul achiziției, draft-ul de contract). Pentru toate aceste documente compartimentul achiziții publice are obligația de a consulta compartimentul Juridic pentru respectarea legalității.
- răspunde în termenul legal la solicitările de clarificări cerute de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere al serviciilor de specialitate cu privire la solicitările de clarificări legate de caietele de sarcini.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice și la lămurirea tuturor aspectelor legate de specificul fiecărei achiziții în parte;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- transmite documentația de atribuire tuturor solicitanților în cazurile în care această documentație nu poate fi publicată, din motive tehnice pe un site oficial de publicitate;
- gestionează conturile de pe site-urile www.e-licitatie.ro și www.anrmap.ro și răspunde de respectarea regulilor de publicitate și de corectitudinea informațiilor publicate pe aceste conturi.
- întocmește documentații tehnice (caiet de sarcini, fișa de achiziție, etc) pentru lucrările de reparații la nivelul comunei Runcu și urmărește termenele de execuție și implementarea acestora;
- verificarea articolelor din ofertele depuse în conformitate cu fișa de achiziție;
- verificarea devizelor antecalcul întocmite pentru lucrările de reparații/investiții și contractarea acestor lucrări în baza legislației în vigoare;
- urmărirea executării cantitative și calitative a lucrărilor de reparații și investiții contractate, pe stadii fizice, informarea primarului comunei Runcu cu privire la măsurile ce pot fi luate inclusiv cu privire la oprirea și refacerea acestora în situațiile în care nu sunt conforme documentației tehnice;
- perfectarea documentelor de recepție la terminarea lucrărilor și finala pentru lucrările de reparații și sprijinul dirigenților de șantier pentru întocmirea documentelor de recepție pentru lucrările de investiții contractate de comuna Runcu;
- îndosărirea și asigurarea arhivării lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu ;
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului comunei Runcu.
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu - Județul Gorj, sunt următoarele:

- întocmește situațiile în baza legilor fondului funciar ;

- tine evidenta tuturor cererilor, autorilor sau dupa caz a mostenitorilor acestora, cu suprafetele agricole si vegetatie forestiera solicitate, validate si primite in proprietate pe puncte , tarlale si parcele .
- asigura corespondenta între comisia locala si solicitantii în baza legilor fondului funciar ;
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate pentru terenurile agricole si cele forestiere ,ia masuri de înmanare a acestora ;
- se deplaseaza în teren pentru solutionarea unor litigii;
- executa identificarea, înregistrarea si deservirea în documente cadastrale împreuna cu reprezentantii centrului agricol a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor , măsurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale ;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește planurile parcelare pentru toate suprafețele de teren agricol și forestier de pe raza localității ;
- participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
- actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei ;
- întocmește, centralizează, verifică și predă la O.C.P.I. Gorj documentațiile necesare completării titlurilor de proprietate pentru terenuri agricole și forestiere;
- întocmeste procesele verbale de punere in posesie pe care le semneaza si transmite documentatiile la OCPI Gorj în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- verificarea documentatiei cadastrale in vederea eliberării anexei 1 si 2;
- primeste cererile si ofertele de vanzare cu întreaga documentatie pentru terenurile extravilane de pe raza comunei Runcu conform Legii 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
- răspunde de pastrarea documentelor create, de selectionarea lor potrivit nomenclatorului , de inventarierea si predarea acestora la arhiva primariei ;
- îndeplineste orice alte atributii încredintate de catre primar, secretar si Consiliu local .
- răspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de întocmirea si transmiterea lor în termenele prevazute de lege;
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- raspunde de respectarea programului de lucru, de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei.
- răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea biroului;

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: Primăria Comunei Runcu, Localitatea Runcu, sat Runcu, județul Gorj;

Telefon : 0253 /278818

Fax: 0253/279400;

e-mail : primariaruncu@yahoo.com

Persoana de contact: Vladut Camelia, secretar general al comunei Runcu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu, județul Gorj;

PRIMAR,
Jr. Cîmpeanu Grigore-Adi



Secretar General al comunei Runcu,
Vlăduț Camelia