

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORAS MURGENI

Str.Coman Ghenuta; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370
Tel: 0235 426033; fax: 0235 426020; e-mail: primariamurgeni@yahoo.com

Nr. 10752/13.10.2021

ANUNT

Orasul Murgeni judetul Vaslui **organizeaza concurs** pentru ocuparea, prin recrutare, a 5 **functii publice de executie vacante din cadrul orasului Murgeni judetul Vaslui** de :

- **consilier clasa I grad profesional asistent nivel studii S, – compartimentul agricol;**
- **inspector clasa I grad profesional principal, nivel studii S, – compartimentul buget finante contabilitate;**
- **consilier achizitii publice clasa I, grad profesional principal, nivel studii S, - compartimentul investitii si achizitii publice ;**
- **referent clasa III grad profesional asistent studii M - compartimentul agricol ;**
- **referent clasa III grad profesional asistent studii M – compartimentul impozite si taxe locale;**

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

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă si interviul.

Dosarele de înscriere se depun la sediul orasului Murgeni, județul Vaslui, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al orasului Murgeni, județul Vaslui, respectiv in perioada **22.10.2021 – 10.11.2021.**

Selecția dosarelor va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc in data de **22.11 2021 ora 10: 00** la sediul Primariei orasului Murgeni, str .Coman Ghenuta; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui.

Interviul se va sustine in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primariei orasului Murgeni, judetul Vaslui.

Persoana de contact: Rosca Valentin, compartimentul resurse umane, relatii cu publicul si arhiva.
Telefon: 0235426020 sau 0235426033 E-mail: primariamurgeni@yahoo.com

I .CONDITII GENERALE

- a) are cetățenia română și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit ;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ,cu excepția situației de a interveni reabilitarea, amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii ;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

II CONDIȚII DE PARTICIPARE :

- 1. consilier clasa I grad profesional asistent – compartimentul agricol**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă agricol
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: cel puțin 1 an
- 2. inspector clasa I grad profesional principal – compartimentul buget finante contabilitate**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice,;
 - vechimea necesară ocupării funcției publice de execuție; cel puțin 5 ani.
- 3. consilier achizitii publice clasa I, grad profesional principal, - compartimentul investitii si achizitii publice**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice,
 - vechimea necesară ocupării funcției publice de execuție; cel puțin 5 ani.
- 4 Referent clasa III grad profesional asistent studii medii - compartimentul agricol**
 - studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
 - vechime necesara ocuparii functiei publice de execuție; cel puțin 1 an
- 5. Referent clasa III grad profesional asistent studii medii – compartimentul impozite si taxe locale**
 - studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
 - vechimea necesara ocuparii functiei publice de execuție; cel puțin 1 an

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (Hotararea nr. 546 din 9 iulie 2020) .

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult o lună anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIE

1. consilier clasa I grad profesional asistent – compartimentul agricol

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.18/1991-Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cap. II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului; Cap. VI-Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; Cap. X-Dispoziții tranzitorii și finale);
6. H.G.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, modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale
2. Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici;
3. Reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului și folosirea lui pentru producția agricolă și silvică;
6. Reglementări privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
7. Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;
8. Norme metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii nr.18/1991.

ATRIBUTII

- completarea la zi a Registrului agricol , atat în format electronic cat si pe hartie ;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de terenuri agricole;

- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public.
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea ale dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru orasul Murgeni;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

BIBLIOGRAFIE

inspector, clasa I, grad profesional principal, - Compartimentul buget finante contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 207/2015 Codul de procedură fiscală;
6. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin MFP nr. 1917/2005 actualizat - planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;.

TEMATICA

1. Reglementări prevăzute în Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament

7. Reglementari privind planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. Reglementari privind Finantele Publice Loc
9. Reglementari privind activității de soluționare a petițiilor,

ATRIBUTII

- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului,
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"- Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului orașului Murgeni,
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- organizează evidența...

- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orasului Murgeni,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- întocmește dispozițiile de plata și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,,
- nregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii,
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
- urmărește incasarea impozitelor și taxelor locale incasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativa pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență,eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Murgeni, ținând cont de legislația aplicabilă,
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite,
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,

BIBLIOGRAFIE

consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul investitii si achizitii publice

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. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnice

8. Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
9. 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, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul M.D.R.L nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Reglementări prevăzute în Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementari privind Regulamentul de receptie a lucrarilor de construcții și instalații \ aferente acestora
6. Reglementari privind achizițiile publice;
7. Reglementari privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico- economice; aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. Reglementari privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico- economice ; aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
9. Reglementari privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 10.Reglementari privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

ATRIBUTII

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor d fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică s realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziți publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor public și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor d achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie î decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizeaza si solutioneaza, in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente, sesizarile si reclamatiiile adresate entitatii, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primărie, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare

- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitările de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la **ANAP**, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în S.E.A.P a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline ,trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- 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,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru **ANAP**
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an 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,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidentialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuit în urmașirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte surse.

- urmărire derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din oras, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- perarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmării execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Economic, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale

BIBLIOGRAFIE

referent, clasa III, grad profesional asistent - Compartimentul impozite si taxe locale

- 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 H.G nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- 6 O.M.F nr. 2634/.2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare;
- 7 Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

TEMATICA

1. Reglementări prevăzute în Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 227/2015 privind codul fiscal;
6. Reglementări privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare;
7. Reglementări privind impozitele și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
8. Reglementări privind Finantele Publice Local

ATRIBUTII

- în cursul anului înregistrează debitela sau după caz scaderile primite de la operatorul de rol;
- înmânează sub semnatura contribuabililor înștiințările de plată și deciziile de impunere și preda operatorului de rol dovezile de înmănare a acestora;
- emite pentru sumele încasate din impozite, taxe și alte venituri bugetare chitanțe din chitanțierele tip M.F. operând în același timp în extrasul de rol;
- arhivează chitanțele emise în sistemul informatic în ordine cronologică;
- încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenilor de plată, conform normelor legale, pentru impozite și taxe;
- întocmește zilnic borderourile desfășurătoare cu sumele încasate pe surse și le preda casierului primăriei care va emite chitanța tip MF, din chitanțierul colectiv;
- identifică pe raza de activitate persoanele care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării sesizând în scris operatorul de rol în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- periodic efectuează punctajul extrasului de rol de la Registrul Agricol cu rolul unic, în vederea corectării eventualelor erori și a încasării diferențelor;
- înregistrează în evidența contribuabilului cu documentația specifică privind impunerea fiscală;
- emite din softul informatic certificatul de atestare fiscală pe baza datelor existente în registrul de rol al contribuabilului, semnează certificatul și îl prezintă operatorului de rol pentru verificare și semnare;
- participă la efectuarea inspecțiilor în teren pentru identificarea materiei impozabile, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abateri la disciplina în muncă;
- încasează de la populația de pe teritoriul orașului sau alți contribuabili impozite și taxe locale conform legilor și actelor normative;
- încasează orice sume date spre executare potrivit legislației fiscale în vigoare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute;

BIBLIOGRAFIE

referent, clasa III, grad profesional asistent - Compartimentul agricol

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. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată

- Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică; Cap.X-Dispoziții tranzitorii și finale);
6. H.G.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 proprietarilor, modificările și completările ulterioare;
 - 7.O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
 8. H.G. nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991,cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Reglementări constituționale cu privire la drepturile și libertățile fundamentale;
2. Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici;
3. Reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului și folosirea lui pentru producția agricolă și silvică;
6. Reglementări privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
7. Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;
8. Norme metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii nr.18/1991.

ATRIBUTII

- completarea la zi a Registrului agricol , atat in format electronic cat si pe hartie ;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatare individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vinzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentatiei si depunerea lor la Directia Agricolă respectiv notarul public
- participă la acțiunea de...

- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea ale dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru orasul Murgeni;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;

Primarul orasului Murgeni, Judetul Vaslui
Cazacu Eduard

