

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA BUCHIN

PRIMAR
Nr. 44/96.....din 13.12.2019.....

A N U N Ț

Primăria comunei Buchin organizează concurs, în perioada 15-17.01.2020, în vederea ocupării următoarelor funcții publice vacante:

- **1 post de consilier achizitii publice, I, debutant la Compartimentul agricol si achizitii publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Buchin**

– Conditii de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465, din OUG nr.57/2019, privind codul administrativ,

Bibliografie:

- 1.Constitutia Romaniei
- 2.OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- 3.Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 165/2013, privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
- 6.Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare,

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- asigura introducerea datelor din registrul agricol si opereaza cu aceste date,
- la cererea cetatenilor elibereaza documente doveditoare privind proprietatile, calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor la piata, privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (somaj, ajutor social etc)
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidenta gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si Legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător,
- verifică respectarea normelor privind pasunatul și curățarea pasunilor,
- planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări,
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice,
- promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare,
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale,
- asigură pregătirea documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului,
- asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură,
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați,
- răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor.
- îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

Concursul va avea loc la sediul primăriei comunei Buchin, după următorul program:

Etapele de desfășurare	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor	15.01.2020	17.01.2020
Ora	14,00	11,00	13,00
Locul	Primăria comunei Buchin (sediul)	Primăria comunei Buchin (sediul)	Primăria comunei Buchin (sediul)

În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 06.01.2020 , ora...16,00..., candidații vor depune la compartimentul fiscal contabil, resurse umane (la sediul Primăriei comunei Buchin) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele :

1. copia actului de identitate ;
2. formular de înscriere (se găsește la compartimentul fiscal contabil, resurse umane);
3. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitate.
5. cazierul judiciar.
6. adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
7. declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Relații suplimentare privind condițiile specifice și bibliografia de concurs se obțin la compartimentul fiscal-contabil, resurse umane din cadrul Primăriei comunei Buchin, localitatea Buchin, nr. 4 B, județul Caraș-Severin, telefon 0255516163, e-mail primar@primariabuchin.ro

Primar,

Coila Gheorghe

