

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC
PRIMAR
TEL./FAX 0260 - 634702
e-mail: :primaria_surduc@yahoo.com
Nr. 4359 din 8 Iulie 2021

ANUNȚ

PRIMARIA COMUNEI SURDUC, cu sediul în localitatea Surduc nr.135, judetul SALAJ, telefon/fax 0260634702, , e-mail primaria_surduc@yahoo.com, **organizeaza în data de 09.08.2021 CONCURS DE RECRUTARE conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor art. 11 din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de**

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SURDUC

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Surduc judetul Sălaj

Condiții de desfășurare a concursului

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Surduc judetul Sălaj, începând cu data de 08.07.2021 până în data de 27.07.2021, ora 16:00
- susținerea probei scrise în data de 09.08.2021 ora 10:00
- susținerea interviului se va face în data de 11.08.2021 ora 10:00

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :

Cîmpean Felicia, inspector, grad profesional superior în cadrul Primăriei comunei Surduc. Telefon: 0260/634702

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SURDUC

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
 - candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani.

Copile 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.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul general comunei Surduc îndeplinește următoarele atribuții:

- -a. avizeaza pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- -b. asigura lucrările de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- -c. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar , respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar -consiliul județean;
- -d. organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- -e. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- -f. asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local,redacteaza hotararile consiliului local;
- -g. pregateste lucrările supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- -h. semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- -i. pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
- -j. întocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- -k. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
- -l. comunica hotararile consiliului local și dispozițiile primarului in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- -m. inregistreaza comunicările efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- -n. aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- - secretarul UAT impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- -p. aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;

(1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin 3 și art.468 alin 2 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în alta specialitate.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

1.) **a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

2. Adevăritățile care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității , vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- -f. rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit OUG nr.57/2019 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- -s. secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;b) la data luării la cunoștință, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitați administrativ-teritoriale;c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, in a carei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși in cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Sesizarea cuprinde:a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;b) data decesului, în format zi, lună, an;c) data nașterii, în format zi, lună, an;d) ultimul domiciliu al defunctului;e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- -t. completeaza dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- -u. raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- -x. aduce la cunoștința functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- -z. participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- -aa. verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei;
- -bb. urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol;
- -oo. coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- -cc. isi da acordul pentru modificarile datelor inregistrate in registrul agricol;
- -dd. aduce la cunoștința publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- -ee. urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- -ff. semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- -gg. urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- -hh. intocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- -ii. verifica valabilitatea tuturor inregistrarilor facute la incetarea raporturilor de munca sau a contractelor individuale de munca;
- -jj. propune comisia de selectiune si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;

- -kk. avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
 - -ll. Intocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
 - -mm. Intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici;
 - -nn .asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a functionarilor publici, coordoneaza compartimentul contabilitate pentru intocmirea documentatiei privind stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
 - eee. Initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
 - -oo. Verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora;
 - -pp- ține evidența prezenței, învoierilor și concediilor personalului
 - -rr. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.
 - responsabil cu gestionarea declarațiilor de avere și interese;
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Bibliografia

1. Constituția României, republicată
2. OUG 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 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu completările ulterioare, - **Capitolul .II – Secțiunea 1 și Secțiunea 2**
- 6 .Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, - **Capitolul I**
7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, - **Capitolul II - Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3 și Secțiunea 4 și Capitolul V**
8. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și a adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată prin Legea nr.223/2002 – **Art.1 – Art.8**

9. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare, - **Capitolul. II – Secțiunea 1 și Secțiunea 2**
10. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătiți din fonduri publice, cu modificările și complet. ulterioare.- **Capitolul.II – Secțiunea 1, Secțiunea 2 și Secțiunea 3**
11. Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - **Capitolul I și Capitolul II**
12. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare; - **Capitolul I și Capitolul II**
13. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - **Titlul II - Capitolele 1, 2, 3, 4 și 5**
14. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - **Capitolul II**
15. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - **Capitolul II – Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3 și Secțiunea 4 și Capitolul III – Secțiunea 2, Secțiunea 3, Secțiunea 4 și Secțiunea 5**
16. Legea nr. 24/2000- privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – **Capitolul VI**

PRIMAR

BĂBĂNAȘ ALIN - CRISTIAN

