

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC
PRIMAR
TEL./FAX 0260 - 634702
e-mail: :primaria_surduc@yahoo.com
Nr.5018 din 19.07.2022

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI SURDUC, cu sediul in localitatea Surduc nr.135, judetul SALAJ, telefon/fax 0260634702, , e-mail primaria_surduc@yahoo.com, organizeaza in data de 22.08.2022 CONCURS DE RECRUTARE conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare, ,pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SURDUC

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Surduc judetul Sălaj

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Surduc judetul Sălaj, incepand cu data de 19.07.2022 pana in data de 08.08.2022, ora 16:00
- sustinere proba scrisa in data de 22.08.2022 ora 10:00
- susținerea interviului se va face in data de 28.08.2022, ora 10:00

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :

Iancău Carmen-Gabriela, inspector,grad profesional superior in cadrul Primariei comunei Surduc.Telefon: 0260/634702

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SURDUC

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în: specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice 5 ani.

(1)In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc

conditiile prevazute la art.465 alin 3 si art.468 alin 2 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica , administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

Dosarul de inscriere va cuprinde:

1.) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre 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; respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii,

h) cazierul judiciar;

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

2. Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut de legislatia in vigoare trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii : functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii , vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

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.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

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

- -a. avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

- -b. asigura lucrarile 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 judetean;
- -d. organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor 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 lucrarile 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. intocmeste 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 dispozitiile 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;
- -r. 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, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în 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 cunostinta 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 cunostinta 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 inscrise in registrul agricol;
- -dd. aduce la cunostinta 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 selectionare 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 , învoirilor și concediilor personalului
- - rr. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- responsabil cu gestionarea declaratiilor de avere si 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. Hotărârea Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de Stare Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Capitolul II- Secțiunea 2, Secțiunea 3, Secțiunea 4, Secțiunea 5, Secțiunea**
- **Capitolul III- Secțiunea 2, Secțiunea 3, Secțiunea 4, Secțiunea 5,**
- **Capitolul V și Capitolul VI**
9. 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**
10. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare, - **Capitolul. II – Secțiunea 1 și Secțiunea 2**
11. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
.- **Capitolul.II – Secțiunea 1, Secțiunea 2 și Secțiunea 3**
12. Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Capitolul I și Capitolul II**
13. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- **Capitolul I și Capitolul II**
14. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Titlul II - Capitolele I , II , III , IV și V**

15. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

-Capitolul II,

-Capitolul III - Secțiunea 1, Secțiunea 2 și Secțiunea 3.

-Capitolul IV - Secțiunea 2, Secțiunea 4

16. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Capitolul II

17 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

18. Legea nr. 24/2000- privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Capitolul VI

PRIMAR
BĂBĂNAȘ ALIN - CRISTIAN

