

ANUNȚ

Primăria comunei Urechești, județul Vrancea, organizează, la sediu, concurs/examen de promovare, pentru ocuparea funcției publice vacante, de conducere, specifica, de Secretar General al Comunei Urechești, județul Vrancea. Durata de muncă-8 ore/zi-40 ore/saptamana-durata normala a timpului de lucru în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A). **Condiții pentru participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- Să fie numiți într-o funcție publică din Clasa I;
- Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar general al comunei;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- Să fie absolvent cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011. cu modificările și completările ulterioare;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

B) **Probele stabilite pentru concurs sunt:**

-selectia dosarelor -în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-proba scrisa - 11.02.2021, ora 9.00. (la sediul Primăriei Urechești, str. Crinului nr.228, jud. Vrancea, etaj, camera 2)

-proba interviului - se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

C) **Dosarele de înscriere**

Se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, pe pagina de internet a Primăriei Urechești, județul Vrancea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, în perioada **06.01.2021 – 25.01.2021 (inclusiv)**, ora **16.00**, la sediul Primăriei Urechești, comuna Urechești, județul Vrancea.

Persoană de contact, Constantin Mariana(inspector, grad profesional superior) telefon/fax 0237/251008, adresa de e-mail primariaurechesti@yahoo.com

D) **Dosarul de înscriere va cuprinde în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:**

- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HGR. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii- (studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice) precum și certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studii lor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diplomă de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diplomă 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. (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2 D- HG nr. 611/2008) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2 D, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

h) Cazierul administrativ (la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, în condițiile HG nr.611/2008, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, de către Primăria Urechești-instituirea organizatoare a concursului/examenului de promovare)

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs, doamna Constantin Mariana, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Urechești, județul Vrancea.

Toate documentele se vor prezenta într-un dosar de încopciat.

Nu sunt acceptate dosarele incomplete.

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
5. Legea nr.287/2009 privind Codul civil
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ;
8. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata, modificată și completată;
9. HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
11. OUG nr.98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;
12. HG 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, modificată și completată;
13. 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
14. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal
15. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ ;
16. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
17. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificată și completată;
18. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
19. O.G. 28/2008 privind registrul agricol, modificată și completată;
20. O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu moficarile aduse de Legea nr.233/2003;

Secretarul general, în calitate de funcționar public de conducere, are următoarele atribuții principale:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art. I;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotare, apaginare, semnarea și stampilarea acestora;
12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
19. Coordonează și aplică în părți Ie ce-I privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
20. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

- 21.Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor , a certificatelor de stare civilă și a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;
- 22.Răspunde de arhiva de stare civila și asigura securitatea, conservarea si folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- 23.Întocmeste și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- 24.Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;
- 25.la măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- 26.Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- 27.Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- 28.Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei și elaborează dispoziții;
- 29.Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 30.Asigura gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
- 31.Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- 32.Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- 33.Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- 34.Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei;
- 35.Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
- 36.Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 37.Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câteori se impune, prin reglementări egale;
- 38.Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 39.Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specific locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
- 40.Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
- 41.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;
- 42.Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de Urbanism;

43. Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate documentatiile si cadrul organizatoric in conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor apartinand domeniului public si/sau domeniului privat;
44. Colaboreaza la întocmirea, impreuna cu compartimentele mai sus mentionate, a documentatiilor pentru terenurile propuse pentru asociere in vederea construirii unor obiective de interes public;
45. Intocmeste Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
46. Intocmeste lista cu locatiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autoritatii Electorale Permanente, Institutiei Prefectului , cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
47. Stabilește locurile de afisaj electoral de pe raza comunei conform dispozitiei primarului emisa in baza legislatiei electorale in vigoare;
48. Primeste cereri si intocmeste listele pentru admiterea persoanelor in corpul expertilor electorali care solicita sa faca parte din birourile electorale ale sectiilor de votare ca presedinte sau lociitor si le inainteaza la Autoritatea Electorala Permanenta;
49. Distribuie impreuna cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispozitia primarului logistica necesara procesului de votare;
50. Pune la dispozitia presedintilor rsectiilor de votare listele electorale permanente si celelalte materiale necesare procesului de votare;

PRIMAR,

BRATOSIN NISTOR

