

ANUNȚ

Primăria comunei Slobozia Ciorasti, județul Vrancea, organizează, la sediu, concurs/examen de promovare, pentru ocuparea funcției publice vacante, de conducere, specifica, de Secretar General al Comunei Slobozia Ciorasti, județul Vrancea. Durata de munca-8 ore/zi-40 ore/saptamana-durata normala a timpului de lucru in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**A). Condiții pentru participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) Să fie numiți într-o funcție publică din Clasa I;
- b) Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin.(2), lit.a 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;
- c) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- d) 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;
- e) 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 -in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-proba scrisa - 12.08.2021 ora 10.00. (la sediul Primăriei Slobozia Ciorasti, str. Bisericii nr.12, jud. Vrancea)

-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 Slobozia Ciorasti, județul Vrancea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, în perioada 12.07.2021 – 02.08.2021 ora 16.00, la sediul Primăriei Slobozia Ciorasti, comuna Slobozia Ciorasti, județul Vrancea.

Persoană de contact, Grigore Mitica- inspector superior ,telefon/fax 0237/256942, adresa de e-mail [primaria\\_sloboziaciorasti@yahoo.com](mailto:primaria_sloboziaciorasti@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:**

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa 3 din HGR. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

**b)** curriculum vitae, modelul comun european;

**c)** copia actului de identitate;

**d)** copii ale diplomelor de studii- (studii universitare de licență, absolvite cu diploma 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 studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidaturii 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. (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 comunei Slobozia Ciorăști - instituția 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 Grigore Mitica, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Ciorăști, județul Vrancea.*

*Toate documentele se vor prezenta într-un dosar de încopiat.*

*Nu sunt acceptate dosarele incomplete.*

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Titlul V, titlul VI, titlul VII ale părții a III- Administrația publică locală;. titlul I, titlul II ale părții a VI- Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual plătit din fonduri publice.;
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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările la zi.
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările la zi;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările la zi;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările la zi;
10. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările la zi;
11. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările la zi;
12. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările la zi;
13. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările la zi;
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
15. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX- Impozite și taxe locale.

**Secretarul general, in calitate de functionar public de conducere, are urmatoarele atributii principale:**

1. Avizează proiectele de hotărâri si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la sedintele consiliului local;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
4. Coordonează organizare a arhivei si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la art.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si 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 ședintele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numară voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează presedintele de sedinta, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotare apaginilor, semnarea si 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 sedință, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. Asigură transparența si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila 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, autoritatele și asistența 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 obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei 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.Întocmește 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 decedati, 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 iorganizează 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.Asigură 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 acesteia 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 câteori 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.Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;
- 44.Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
- 45.Întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;

46. Intocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Institutiei Prefectului, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

47. Stabilește locurile de afisaj electoral de pe raza comunei conform dispoziției primarului emisa în baza legislației electorale în vigoare;

48. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintea la Autoritatea Electorală Permanentă;

49. Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;

50. Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;

**PRIMAR,**

**GÎRNEAȚĂ ELENA**

