

PRIMĂRIA COMUNEI VÂNJULEȚ, VÂNJULEȚ, MEHEDINȚI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3721 / 22.11.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI VÂNJULEȚ, județul MEHEDINȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **06.12.2024**

Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 198295

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.01.2025 10:00, SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI VÂNJULEȚ

Perioada de depunere a dosarelor 06.12.2024 - 30.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei - 198295 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42168 - Versiune 8 - 22.11.2024 09:38

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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) , pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

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

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Text integral
6. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
7. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
8. Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor, cu modificările și completările ulterioare, reglementări privind vânzarea terenurilor, în integralitate
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare, în integralitate

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
4. Organizează arhiva 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 emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Semnează împreună cu presedintele de ședință procesul verbal;
9. Pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
10. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 11.Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- 12.Comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucratoare de la data adoptării;
- 13.Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- 14.Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- 15.Secretarul de comuna împreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- 16.Aduce la cunostinta publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- 17.Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce ii revin potrivit OUG nr.57/2019 până la constituirea consiliului local în absența primarului;
- 18.Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civila (atribuții delegate);
- 19.Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
- 20.Urmarește actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;
- 21.Organizează activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;
- 22.Ține și completează la zi registrul cu evidenta adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului ;
- 23.Pprimește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în conditiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- 24.Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și ale consiliului local;
- 25.Aduce la cunostința functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- 26.Participă la ședintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- 27.Coordonează, verifică și răspunde modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
- 28.Își dă acordul pentru modificarile datelor înscrise în registrul agricol;
- 29.Aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- 30.Urmarește comunicarea datelor centralizate către Direcția generala de statistică la termenele prevazute de actele normative în vigoare;
- 31.Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
- 32.Potrivit prevederilor legii urmareste evidenta atestatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a atestatelor de producator eliberate pe termen;
- 33.Propune comisia de selectionare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în institutie;
- 34.Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificari și completari ulterioare;
- 35.Este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;
- 36.Primește corespondența de la functionarul cu atributii de înregistrare în registrul de evidență, pune rezolutie și o directionează catre compartimentele funcționale;
- 37.Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare si a protecției sociale.
- 38.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu

originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Pîrnău, Felicia-Daniela, Consilier clasa I - compartiment Relații cu Publicul, 0762414960, 0252707188, clvinjulet@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **COSTAICHE NISTOR**

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42168 - Versiune 8 - 22.11.2024 09:38

