

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STRĂOANE
Telefon/fax:0237674798
www.comunastraoane@yahoo.com
Nr. 1114 din 17.03.2021

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ-teritoriale Străoane, județul Vrancea

În conformitate cu prevederile art.618 alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările la zi, art.22 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.II 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

**PRIMĂRIA COMUNEI STRĂOANE, JUDEȚUL VRANCEA, ORGANIZEAZA
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE
DE SECRETAR GENERAL al COMUNEI STRĂOANE, JUDEȚUL VRANCEA**

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul;

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

1.1. Condiții generale de participare:

- condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările la zi.

1.2. Condiții specific de participare

- 1) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în specialitatea științe juridice, științe administrative sau științe politice;
- 2) pentru ocuparea funcției publice de conducere, 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;

3) VECHIMEA MINIMĂ este de 5 ani în specialitatea studiilor, potrivit art.468 alin.2 lit. a din OUG nr.57/2019.

4. DURATA normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

În cazul în care la concursul organizat 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 diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative 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 diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice;

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

- DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, candidații depun un **dosar de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2009 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) Copie act de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- g) Adeverința medicală care să ateste starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Perioada în care se depun dosarele de înscriere**

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta de secretar general al unitatii administrative-teritoriale, se depun în perioada 05.04.2021-26.04.2021;

- **Locul depunerii dosarelor:**

Primaria comunei Straoane, str. Primariei nr.13, județul Vrancea,
Telefon/fax:0237674798, www.comunastraoane@yahoo.com.

Persoana de contact: d-l Marascu Andrei-Fabian, inspector în aparatul de specialitate al primarului comunei Straoane, jud. Vrancea, tel/fax:0237674798,
www.comunastraoane@yahoo.com

- **Selectia dosarelor de concurs: 27.04.2021- 03.05.2021.**

- **Data /ora/ locul de organizare a concursului:**

Proba scrisa - 06.05.2021, ora 9³⁰, la sediul Primariei comunei Straoane, județul Vrancea.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

- a) avizează proiectele de hotărâri și dispozițiile emise de primar, contrasemnează hotărârile adoptate de consiliul local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedura de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinei de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea, ștampilarea și sigilarea acestora;
- m) alte atribuții prevăzute de lege, desemnate prin acte administrative adoptate de consiliul local sau dispoziții emise de primar.

Alte atribuții

- Coordonează compartimentul de registru agricol și compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei de fond funciar;
- Urmărește modul de încheiere și înregistrează contractele de arendă;
- Atribuții cu privire la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese - primire, înregistrare, consultanță, afișare, comunicare ANI;
- Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale, respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual

- Operează în Registrul electoral;
- Atribuții privind aplicarea Legii nr.17/2004 cu modificările și completările la zi
- Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici;
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat;

Bibliografia de concurs:

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare
 1. Titlul V, titlul VI, titlul VII ale părții a III- Administrația publică locală;
 2. titlul I, titlul II ale părții a VI- Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual plătit din fonduri publice.
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, (art.375-378, art.535-art.952, art.1836-1885)
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile la zi.
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile la zi;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificările si completările la zi;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările la zi;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările si completările la zi;
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile la zi;
- Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările si completările la zi;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ cumodificările și completările la zi;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal –Titlul IX- Impozite și taxe locale.

Primar,

VASILE ZBÎRCIOG

