

PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618
TEL./FAX 0251.235048
Nr. 8978/27.05.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere specifice vacante **de secretar general al UAT Poiana Mare**, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 28.06.2021, ora 11,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

- 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;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 diploma, respectiv studii

superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;

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

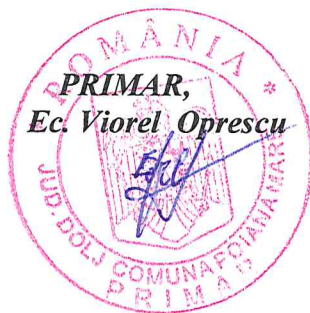
5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 27.05.2021-15.06.2021 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail resurse.umane@poianamare.ro.

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de conducere specifică vacanta de **secretar general al UAT Poiana Mare**, pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru.

- Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Partea III, titlul V, cap. III, titlul VII, capitolul I, Partea VI, tilul I și II din Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, rerepublicata;
8. Legea nr. 287/2009, privind Codul civil-republicata-Titulul VI- Proprietatea publica, Titlul VII- Cartea funciară;
9. Ordonanta de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata;
11. Legea nr. 165/2013, privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, modificata;
12. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005, pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările ulterioare.

-Tematica:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind registrul agricol;
- reglementări privind fondul funciar.



Atributii secretar general al UAT :

-in conformitate cu prevederile art. 243 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ
a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b)-participă la ședințele consiliului local;

c)- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d)- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e)- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f)- 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;

g)- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h)- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i)- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j)- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k)- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, ;

l)- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n)- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;

o)- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p)- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

-asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea ,numerotarea paginilor,semnarea si stampilarea acestora;

-elibereaza extrase sau copii, pentru care semneaza conform cu originalul , de pe orice document din arhiva consiliului local in afara celor cu caracter secret conform legii;

-este secretarul Comisiei de fond funciar;

- intocmeste fisele de evaluarea performantelor profesionale , individuale penru funcționarii publici și personalul contractual de execuție;
- desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a prevederilor legale in domeniile din subordine;
- constata personal sau prin terti, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competenta si stabileste masurile legale ce trebuiesc luate;
- analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participa la cercetarea si medierea conflictelor sociale stabilind cauze si oferind asistenta impreuna cu reprezentanti ai altor institutii;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- gestioneaza bunurile materiale din patrimoniul unitatii;
- raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- la locul de munca isi desfășoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

PRIMAR,
Ec. Viorel Oprescu

