



PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618
TEL./FAX 0251.235048
Nr. 15563/18.11.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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 durată normală a timpului de lucru.

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 21.12.2020, ora 11,00;

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

Concursul va avea loc 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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe juridice;

- 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 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.

4. 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 18.11.2020-07.12.2020 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.

5. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel./fax. 0251.235048, e-mail poiana_mare@cjdolj.ro

6. Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

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

PRIMAR,
Ec. Viorel Opreșcu



BIBLIOGRAFIE

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

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanta 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. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009, privind Codul civil-republicata-Titul VI-Proprietatea publica;
11. Ordonanta de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata;
14. 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;
15. Hotararea de Guvern nr. 401/2013, pentru aprobarea Normelor de aplicarea Legii nr. 165/2013, privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, modificata;
16. 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.

PRIMAR,
Ec. Viorel Oprescu



Atributiile secretarului 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, respectiv ;
 - 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 ștampilarea 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 personalul din compartimentele subordonate
- coordoneaza si controlează, compartimentele si activitatile de stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, registrul agricol, secretariat,registratura si arhiva din cadrul consiliului local si aparatul de specialitate al Primariei Poiana Mare;
- 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 notificarile 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;

PRIMAR,

Ec. Viorel Opreșcu

