



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA POIANA MARE
PRIMARUL COMUNEI POIANA MARE



Anunt

Primaria comunei Poiana Mare , judetul Dolj, in temeiul prevederilor art. 502, alin.(1), lit. c) si art. 506, alin.(1), lit. b), alin.(2)- alin.(5) si alin.(8)-alin.(9) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, anunta delansarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei functii publice de conducere vacanta de secretar general al comunei – ID – 216022, in conformitate cu dispozitiile Procedurii interne de selectie a functionarilor publici si a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul Primariei Poiana Mare, aprobata prin Dispozitia nr. 924/2024.

Precizam ca potrivit Dispozitiilor art. 5, alin. (1) din Procedura: „(1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public “, cu aplicarea prevederilor art. 13, art. 15 – art.17.

In situatia aprobarii transferului la cerere al functionarului public declarat admis, Primaria comunei Poiana Mare instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITA

Persoanele interesate sunt invitate sa depuna la sediul Primariei Poiana Mare, prin registratura, in termen de 8 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, urmatoarele documente:

- cerere de transfer, conform model atasat;
 - curriculum vitae, model comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;
 - copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate , pentru ocuparea functiei publice;
 - adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
 - acordul scris al instituției de la care se face transferul;
 - acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Copiile de pe actele de mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) Interviu. Doar funcționarii publici declarați „Admis” la etapa de selecție vor participa la interviu.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 16 decembrie 2024.
Conform prevederilor art. 13 din Procedura, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afisării rezultatului selecției, va fi organizată proba de interviu în data de 08.01.2025, ora 11,00, la sediul Primăriei Poiana Mare.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCTIEI PUBLICE VACANTE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea 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 ocupării funcției publice de conducere: minimum 5 ani;
- cunoștințe digitale, dovedit pe baza unor documente emise în condițiile legii.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv , precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință ;
- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- 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, asigură procedurile de convocare, asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Comisiei de fond funciar;
- asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le are în subordine;
- intocmeste fisele de evaluarea performantelor profesionale , individuale pentru salariații aparatului de specialitate al primarului;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a prevederilor legale în domeniile din subordine;
- constata personal sau prin terti, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență și stabilește măsurile legale ce trebuie luate;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participa la cercetarea și medierea conflictelor sociale stabilind cauze și oferind asistență împreună cu reprezentanții ai altor instituții;
- indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Bibliografie/tematica pentru funcția publică de conducere vacanta de secretar general al comunei:

Bibliografie	Tematica
1.Constitutia Romaniei, republicată	Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale
2.O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare	Administratia publica locala, Functia publica si functionarul public. Statutul functionarilor publici
3.OG. nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Norme privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare. Prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
4.Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Egalitatea de sanse si tratament. Definitii in aceasta materie. Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul unciilor. Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, rerepublicata;	In integralitate
6. Legea nr. 287/2009, privind Codul civil-republicata	Titlul VI- Proprietatea publica, Titlul VII- Cartea funciara;
7. Ordonanta de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;	Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol . Raportarea datelor din registrul agricol
8. Hotararea 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 modificarile ulterioare.	Atributiile si functionarea comisiilor .Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor .Punerea in posesie a proprietarilor si emiterea titlurilor.Retrocedarea terenurilor agricole de proprietate si forestiere
9. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata;	Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor . Dispozitii privind terenurile proprietate de stat si unele prevederi speciale

Informatii suplimentare se pot obtine la secretarul comisiei , telefon 0251.236284, Compartiment resurse umane.

Se aproba,
PRIMAR,
Ing. Dumitru Florin

Anexa nr. 1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., domiciliat/a in
....., posesor/posesoare al BI/CI, seria....., nr.....,
angajat in prezent in cadrul,
pe functia publica/contractuala de, formulez
prezenta cerere, in vederea realizarii transferului la cerere, pe functia publica/contractuala
de, din cadrul,
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana Mare.

Anexez prezentei:

- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;
- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate , pentru ocuparea functiei publice;
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare functiei publice solicitate;
- acordul scris al instituției de la care se face transferul;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data,

Semnatura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a....., domiciliat/a in.....
....., adresa de e-mail....., sunt de acord cu datele
mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre Primaria Poiana Mare in scopul
derularii procedurii de transfer, pentru organizarea careia a fost publicat anuntul din data
de, și pentru care am calitatea de aplicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnatura,