

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI HORIA
Strada Principală, nr 31, Horia, Tel: 0241257750,
www.comunahoria.ro,
email: secretariat@comunahoria.ro

NR.629/16.02.2024

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante:
Secretar General al Comunei

PRIMĂRIA COMUNEI HORIA, județul CONSTANTA, 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/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de conducere, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână a funcției publice de conducere de Secretar General al Comunei .

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **29.03.2024 orele 10.00**, la sediul Primăriei comunei Horia, nr. 31, Județul Constanta;
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 16.02.2024-06.03.2024, ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Horia, nr.31, județul Constanta.

Perioada selectie dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la selectie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada solutionare contestatii la selectie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Continutul dosarului de concurs:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- 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;

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

- 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:

- cazierul judiciar;

- 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;

- 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.

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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare privind Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România,
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) e) are vârsta de minimum 18 ani implinți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibil/ă 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 destituit/ă 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.

Condiții de studii și vechime specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu:

- o științe administrative (Ramura de știință);
- o științe juridice (Ramura de știință);
- o științe politice (Ramura de știință).

Studii universitare de master absolvite cu diploma 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.

(1) 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 lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

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

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și a celor adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia,
 - semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
 - pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
 - întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
 - întocmește proiectele de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
 - comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
 - înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
 - aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
 - secretarul UAT împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
 - aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
 - participă la ședințele comisiei de fond funciar;
 - asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole;
 - asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
 - aduce la cunoștința celor interesați, hotărârile comisiei județene de fond funciar;
 - primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
 - urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendare;
 - urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendare;
 - urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractul de arendare;
 - coordonează, verifică, modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
 - aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

-urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

-întocmeste împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii;

-inventariaza documentele proprii;

-avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991 actualizată;

-ofera sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutăților legislative;

- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională ;

-completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post a tuturor celorlalți salariați ai Primăriei, în colaborare cu inspectorul de resurse umane;

-potrivit prevederilor art.26 alin.(5) și (6) din Legea nr. 208 din 24.07.2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente se ocupă de actualizarea listelor electorale permanente și a registrului electoral pentru locuitorii comunei cu drept de vot;

- coordonează activitatea de asistență socială prin compartimentul de specialitate, care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;

-coordonează activitatea de stare civilă de la nivelul Primăriei în conformitate cu

O.G. nr. 84/2001, îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă cu privire la oficierea căsătoriilor.

-reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Consiliului local, conform legislației în vigoare;

-asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate conform O.G. nr. 27/30.01.2002 care reglementează aceste activități;

-eliberarea oricărui document din arhiva Primăriei sau a Consiliului local se va face de către secretar sub semnatura acestuia și a primarului sau a persoanelor împuternicite de acesta;

- participă în comisiile în care este nominalizată, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA :

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată.
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. Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Termenul de contestare si efectele contestatiei, termenul de solutionare a contestatiei elementele contestatiei, solutionarea contestatiei.

6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Titlul II-Contractul individual de munca , Titlul III-Cap.III-Concediile si Titlul IV-salarizarea.

7. Legea nr.18/1991 a Fondului funciar, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;Dispozitii privind terenurile proprietate de stat si unele prevederi speciale;Dispozitii procedurale,

8. Legea nr.287/2009 privind Codul civil , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Cartea a III-a -despre bunuri;Titlul VI-proprietatea publica;Titlul VII-Cartea funciara;Titlul VIII posesia.

9. Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Reglementari privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.

10. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica integral.

Persoana de contact: Anghel Georgiana-Simona
telefon:0241257750
e-mail:secretariat@comunahoria.ro

