

ROMANIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI TANACU



ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General în cadrul Primăriei comunei Tanacu, județul Vaslui

Instituția: PRIMĂRIA COMUNEI TANACU, județul VASLUI, cu sediul în localitatea TANACU, comuna TANACU, județul VASLUI, CUI- 4446589;

Titlu concurs : PRIMĂRIA COMUNEI TANACU, județul VASLUI, 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 nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ

Temei legal concurs: baza art. VII din OUG nr. 115/2023-alin.(2), lit "a" și art. VII alin (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante:

- SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TANACU

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

16.12.2024, ora 9,00, PRIMĂRIA COMUNEI TANACU

Perioada de depunere a dosarelor : 14.11.2024-03.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Pentru Secretar general al comunei – Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMEN:
SECRETAR GENERAL

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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

Articolul 615 – O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ

(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 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.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică :

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 -
Completări: și Partea a III-a Administrația Publică Locală

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
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul V al părții a III-a - Capitolul III. Consiliul Local; Capitolul IV. Primarul; Capitolul VIII. Actele administrației publice locale, Titlul VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, 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 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Atribuții și responsabilități în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:

- avizează pentru legalitate, hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele consiliului Local;
 - redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
 - transmite dispoziția primarului de convocare a membrilor Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
 - asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
 - constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
 - redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special; distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate, hotărârile Consiliului Local;
 - comunică instituției prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
 - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normative; întocmește când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului local;
 - urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, întocmind conform legii informând acest sens;
 - constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali;
- Atribuții și responsabilități în domeniul de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:
- redactează și ține evidența dispozițiilor Primarului, într-un registru special, multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
 - comunică instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;
 - asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului cu caracter public; întocmește când este cazul referate și redactează dispoziții ale Primarului; urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
 - organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii;
 - întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar; întocmește și reactualizează, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile , email-uri etc. adresele instituțiilor cu care colaborează primăria;
 - ține evidența distincțiilor proprii acordate de către conducerea primăriei unor persoane sau instituții;

- propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuții în domeniul organizării muncii:

- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune analizei și avizării primarului și aprobării consiliului local.
- în cazul preluării sau predării unor activități de către consiliul local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare consiliului local, cu viza primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;
- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică;

Atribuții și responsabilități domeniul de organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației:

- organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuții și responsabilități în domeniul de evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor :

- urmărește aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul consiliului local și primăriei, specificate în Regulamentul de Ordine Interioară;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate consiliului local, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal aprobat de conducerea primăriei.

Atribuții și responsabilități în domeniul de activitatea de reglementare:

- asigură consilierea juridică pentru membrii consiliului local, primar și întreg aparatul de specialitate al primarului;
- urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind aplicarea acestora în timp;
- urmărește coroborarea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;
- avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;

- avizează toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale;
- colaborează cu specialistul informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate funcțiile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
- conlucrează cu celelalte funcții și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul consiliului județean și instituției prefectului;
- întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs :

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

Modalitatea de înscriere la concurs :

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă 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 destituită 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr.199/2023.

Persoana de contact:

Stancu Dorica, consilier superior, Telefon: 0785.239.114, E-mail: primaria@primariatanacu.ro

