ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA CATALINA
PRIMĂRIA
Nr.412 din 18.02.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Catalina organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcţiei publice de conducere secretar general al comunei**

1. **Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:**

(anunț pe pagini de internet: **19 februarie 2021**

- perioada de depunere în perioada :19 februarie 2021-10 martie 2021
- selecția dosarelor de înscriere în perioada: **11 martie-17 martie 2021,**
- proba scrisă:**22 martie 2021 , ora 10,00**
- termen depunere contestații este de 24 ore de la afișarea rezultatului,
- termen de rezolvare contestațiile depuse: 24 ore.
- interviul: **24 martie 2020,, ora 10,00**

3. **Condițiile de desfăşurare a concursului:**

3.1. **Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile la sediul instituției publice organizatoare de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia și A.N.F.P**

4. **Condiții de participare la concurs:**

4.1. **Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de conducere secretar general al comunei**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea științe juridice, administrative 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.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.2 lit. a), din O.U.G 57/2020 privind Codul administrativ – minimum 5 ani.

În cazul în care la concursul organizat 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea 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,conf. art. 615 alin.1 lit. a), b), c) 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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzuta 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 specialitatea 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.

***- Durata timpului de lucru** este: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.*

Bibliografie

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Partea a III-a , Titlu V., Partea VI-a Titlu I-II;
3. Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

- Autoritățile administrației publice locale
- Mandatul de ales local
- Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale
- Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici
- Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcționarilor public
- Îndatoririle funcționarilor publici

- Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici
- Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi discriminării
- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
- Modul de exercitare de către cetăţeni a dreptului de a adresa autorităţilor şi instituţiilor publice
- Proceduri privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor
- Elaborarea și structura actelor normative
- Modificarea, completarea, abrogarea şi alte evenimente legislative
- Procedura de soluţionare a cererilor în contenciosul administrativ

Atribuțiile postului:

Art.1. *Avizează proiectele de hotărâri si contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;*

Art.2. *Participă la ședințele consiliului local;*

Art.3. *Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar, precum si între aceștia si prefect;*

Art.4. *Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;*

Art.5. *Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;*

Art.6. *Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local si redactarea hotărârilor consiliului local;*

Art.7. *Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;*

Art.8. *Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;*

Art.9. *Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;*

Art.10. *Numără voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședința, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;*

Art.11. Informează președintele de ședința/ înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

Art.12. Asigură întocmirea dosarelor de ședința, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

Art.13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;

Art.14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Art.15. Asigură transparenta si comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate, in condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările si completările ulterioare;

Art.16. Execută toate activitățile ce decurg din funcția de ofițer de stare civilă delegat;

Art.17. Urmăreşte rezolvarea corespondenței în termenul legal;

Art.18. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local si a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet;

Art.19. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

Art.20. Îndeplineşte atribuțiile prevăzute de lege în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Dalnic;

Art.21. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executiva a Comunei, controlează activitatea de ordonare, inventariere si selecționare a arhivei instituției si păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

Art.22. Ține evidenta datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, modificarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă;

Art.23. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislativei în vigoare si coordonează activitatea prin care

se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art.24. *Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al primarului și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;*

Art.25. *Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul local sau de către primar.*

Dosarele vor conţine în mod obligatoriu: formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice; documente care să ateste cunoaşterea unei limbi străine din limbile oficiale ale Uniunii Europene emise în condiţiile legii – nivel bază; cazierul judiciar; adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, respectiv evaluarea psihologică, organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, în vederea atestării stării de sănătate din punct de vedere psihologic; declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică; curriculum vitae. Copiile actelor se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Catalina sau la tel 0267346161, e-mail primariacatalina@yahoo.com

PRIMAR
Tusa Levente