

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T. HURUIEȘTI
NR. 5482/11.10.2019

Afișat astăzi : 11.10.2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Huruiești, cu sediul în sat Huruiești, com. Huruiești, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei.

Condiții de participare la concurs :

- Condiția generală constă în îndeplinirea de către candidați a prevederilor art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv :

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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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.

Condiții specifice :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în 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 ;
- Cunoștințe de limba engleză, nivel mediu ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 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 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.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Huruiești, județul Bacău, în data de 11.11.2019, ora 10.00 – proba scrisă iar interviul, după afișarea rezultatelor la proba scrisă și expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor, conform legislației în vigoare.

În cadrul probei scrise, vor fi verificate și cunoștințele la limba engleză, nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv, în perioada 11.10.2019-30.10.2019 la sediul primăriei comunei Huruiești, județul Bacău. Relații la tel. 0234-286004, persoana de contact : Turbatu Maria, email : primariahuruiesti@yahoo.com.

Concursul de recrutare constă în 3 etape successive, după cum urmează :

- a) Selecția dosarelor de înscriere la concurs ;
- b) Proba scrisă ;
- c) Interviul .

În vederea participării la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs adresată domnului primar al comunei Huruiești, județul Bacău

- b) formularul de înscriere la concurs ;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la literele e), f) și g) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la litera i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA SCRISĂ LA CONCURSUL DE
RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI HURUIEȘTI**

- Constituția României, republicată ;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, actualizată ;
- Legea nr. 18/ 1991 privind fondul funciar ;
- Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 ;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, actualizată ;
- Legea nr.36/1995 a notarilor publici și activității notariale, republicată;
- Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, actualizată;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal ;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală ;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată ;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată ;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- Legea nr.286/2009 privind Codul Penal ;

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată ;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată ;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată.
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată ;
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Legea 370/2004 privind alegerea președintelui României ;
- Legea nr. 208/ 2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările ulterioare;
- * * * Pentru verificarea cunoștințelor la limba engleză, se va avea în vedere orice manual de limba engleză, aprobat de Ministerul Educației, în care sunt tratate cunoștințe de vocabular, respectiv, gramatică, nivel mediu.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Conform art.243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al unității administrative are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv, hotărârile consiliului local, după caz;
- 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;

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, de primar, după caz.

- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

* Secretarul general al comunei, comunică o sesizare 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:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

* Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată :

- pastreaza in conditii de siguranta dosarele profesionale ale angajatilor ;
- întocmeste contractele de munca, dispozițiile privind numirea in functie publica sau incadrarea in munca a personalului ;
- elibereaza adeverinte de salariat ;

- operează în Revisal toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă și asigură transmiterea Registrului General de evidență a salariaților la REGES, ori de câte ori intervin modificări.

Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- inventariază documentele proprii.
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

Conform Legii nr. 17/2014 – privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului :

- afișează la sediul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
- eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării.
- comunică Direcției Agricole documentația prevăzută de lege, precum și finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afișarea ofertei ;

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă,

- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul comunei;
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
- înaintează înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.
- Îndeplinește funcția de delegate de stare civilă ;

Atribuții privind compartimentul Registru Agricol :

- coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu O.G. nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- semnează și înregistrează contractile de arendă, fiind direct răspunzător la datele înscrise în acestea ;
- gestionează și soluționează toate dosarele care privesc solicitări conform tuturor legilor fondului funciar
- atribuții privind procedura de constituire și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor ;

Alte atribuții :

- Coordonează activitatea comisiilor de specialitate din cadrul U.A.T. Huruiești;
- coordonează toată activitatea compartimentului asistență socială ;
- Se deplasează pe teren, când este cazul, pentru reprezentarea intereselor unității administrative;
- Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile emise de către primar sau de către consiliul local, după caz ;
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar și participă, în mod obligatoriu la lucrările acesteia ;
- Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților U.A.T. Huruiești ;
- Coordonează activitățile comitetului local pentru situații de urgență și ale serviciului voluntar pentru situații de urgență, asigurând comunicarea dintre U.A.T. Huruiești și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean;
- Reprezintă unitatea administrativă în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care aceasta are calitatea de parte ;
- Avizează pentru legalitate toate actele juridice încheiate de către unitatea administrativă ;
- Comunică informațiile de interes public care privesc comuna Huruiești, conform dispozițiilor legale ;

****** Înștiințează lunar, în scris, Consiliul local și primarul despre modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului ;***

****** Răspunde disciplinar, material, civil și după caz, penal, pentru aducerea la îndeplinire, în condițiile legii a atribuțiilor stabilite în fișa postului ******

****** Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă.***

Primar,

Ioan Zăbrăuțanu



[Handwritten signature in blue ink]