



ROMÂNIA – JUDEȚUL VÂLCEA



PRIMĂRIA COMUNEI GALICEA

Localitatea Galicea, Strada Principală, Nr. 13, Tel. 0250/762152, Fax 0250/762160,
e-mail: primaria_galicea@yahoo.com

Nr. 7775 din 16.11.2022

A N U N Ţ

Primăria U.A.T- Comuna Galicea, județul Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei în baza Art. unic din O.U.G. 80/ 2022, aliniatul (2) litera a)

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare se organizează la sediul Primăriei Galicea, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive după cum urmează :

- Selectia dosarelor de înscriere : 06.12.2022- 12.12.2022;
 - Data și ora probei scrise : 22.12.2022 ora 10.00
 - Proba de interviu la o dată ulterioară, comunicată candidaților admiși la proba scrisă
- Dosarele se depun la sediul instituției publice în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia www.primariagalicea-valcea.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.), : 16.11.2022- 05.12.2022

Condițiile de participare

la concursul de promovare stabilite în conformitate cu prevederile art. 483 aliniatul 2 , coroborate cu prevederile art 242 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale art. 141 din H.G. 611/ 2018 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau politice
- studii unversitare 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. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2022, cu modificările și completările ulterioare

- să fie numiți într- o funcție publică din clasa I
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs, prevăzut în anexa 3 la H.G. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copie a diplomei 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 / 2022, cu modificările și completările ulterioare
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului funcției.
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- cazierul administrativ

Bibliografia:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
Partea III – Administrația publică locală
PARTEA V Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II -Statutul funcționarilor publici,
Partea VII - Răspunderea administrativă
- 3.O.G. nr.137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr.202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
9. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, art. 375-378 și art. 858-875 cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
17. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordonanța de urgență nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României, Titlul III, Capitolul V: Secțiunea 1 Administrația publică centrală de specialitate și Secțiunea 2: Administrația publică locală ;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea III - Administrația publică locală, PARTEA V -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ,Partea VI -Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II -Statutul funcționarilor publici,
3. O.G. nr. 137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare , Capitolul 2- Dispoziții

speciale, Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

4. Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

6. Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare- Cap. II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor și Cap. III - Sancțiuni ;

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și Cap. III – Sancțiuni ,

8. Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative- Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

9. Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 375-378 și art. 858-875

10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul III Exercițarea dreptului de preempțiune;

11. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare- Capitolul IV Dispoziții procedurale, Capitolul VII Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică

12. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare- Titlul II - Contractul individual de muncă, Titlul IX - Conflictele de muncă.

13. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol

14. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul III Unitati pentru prevenirea și combaterea violenței în familie

15. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice- Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, punctul II. Consideratii generale privind conceptul de control intern managerial

16. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare – Titlul III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici Capitolul 1 Numirea funcționarilor publici, Capitolul II Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

17. Ordonanța de urgență nr. 34/ 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare - art. 1- 11.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI SUNT:

- întocmește și avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute mai sus;
- 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, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate și completează la zi registrele de evidență a dispozițiilor, proiectelor de hotărâre, hotărârilor și avizelor Consiliului local atât în format letric cât și electronic, conform legii afișează în Monitorul Oficial Local anunțurile la proiectele de hotărâre, proiectele de hotărâre, hotărârile și dispozițiile emise de către primar.
- ține evidența declarațiilor de avere și interese ale demnitarilor, consilierilor locali și ale funcționarilor publici și operează în aplicația E- DAI

- transmite conform legii speciale declaratiile de avere si interese ale alesilor locali si personalului de specialitate, institutiilor abilitate in acest sens
 - este responsabil cu implementarea legilor nr. 544/ 2001 și 52/ 2003, întocmește în acest sens rapoartări pe care le afișează, publică și le transmite către instituțiile abilitate, soluționează personal corespondența letrică și electronică care face obiectul acestor legi .
 - poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințele consiliului local, respectiv a consilierilor locali;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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;
- Îndeplinește, la cererea partilor, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de partii, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale,
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de partii, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.
- Coordonează următoarele compartimente:
- compartimentul juridic
 - compartimentul asistență socială
 - compartimentul registrul agricol
 - urmărește , verifică și controlează corectitudinea înregistrărilor în registrul agricol făcute de persoana desemnată, luând măsurile care se impun după caz .
 - 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, dacă este cazul;

- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru tot personalul din aparatul de specialitate al primarului
- întocmește fișele postului pentru personalul contractual și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, Regulamentul intern, Codul de Conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual.
- este responsabil S.N.A și îndeplinește funcția de consilier de etică și integritate.
- este responsabil cu Evidența militară, întocmind în acest sens carnetul de mobilizare și documentele aferente conform legii.
- răspunde de verificarea și înregistrarea contractelor de arenda în registrul destinat acestor operațiuni, întocmește registrul și dosarul cu contractele de arenda avizate în acest scop.
 - asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar și participă în mod activ la soluționarea tuturor problemelor privind fondul funciar,.
- răspunde de dosarele de despăgubiri formulate în baza legilor fondului funciar
- răspunde de actualizarea permanentă a Registrului Electoral cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot
- soluționează prompt corespondența repartizată
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Galicea, județul Vâlcea sau la telefon 0250762152 ; e-mail: primaria_galicea@yahoo.com.
Persoană de contact CLENCI FLOAREA, funcție publică de execuție consilier superior

Primar,
MĂRĂCINE Florin Alexandru