

ANUNȚ

concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere vacantă de secretar general al UAT comuna Bunești, județul Vâlcea

Primăria comunei Bunești cu sediul în comuna Bunești, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ teritoriale - Bunești, județul Vâlcea, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020, prin derogare de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Bunești, județul Vâlcea;
- Proba scrisă va avea loc în data de 11.01.2021, ora 10:00;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta 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;

- vechimea 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.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bunesti, județul Vâlcea, în termen de 20 zile de la publicarea anuntului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al primăriei Bunesti, respectiv în perioada **09.12.2020 – 28.12.2020** și vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevazute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare :

- a) formularul de înscriere prevăzut la anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică;

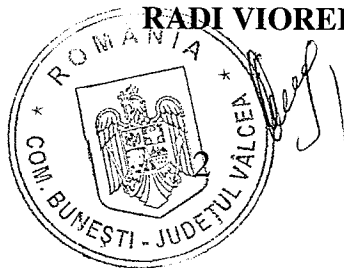
*** Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.**

Perioada timpului de lucru: este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăria Comunei Bunesti și pe site-ul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea (www.primaria-bunesti.ro) ;

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea, sau la telefon 0250/774490 ; 0762258913, persoana de contact Radu Mariana, secretar general cu delegație.

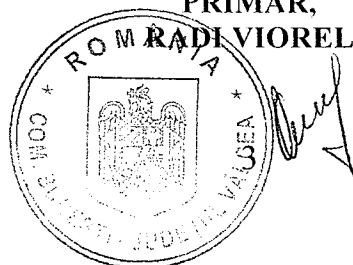
**PRIMAR,
RADI VIOREL**



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
10. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. OG nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordin nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
17. Legea nr.16/1996 a Arhivelor naționale, republicată;
18. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
19. OG. Nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

PRIMAR,



TRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL:

1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile O.U.G. 57/2019 următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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 local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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 administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

2. 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general 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.

4. Sesizarea prevăzută mai sus cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

5. Atribuția prevăzută la punctul 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile de la punctul 5.

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la punctul 3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

8. 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.

9. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.
- asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourilor și serviciile pe care le coordonează;
- este secretarul Comisiei locale Bunești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

**PRIMAR,
RADI VIOREL**

