

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI
TEL/FAX 0248.724.458
CUI 4122035
NR 772/10.02.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Valea Danului, cu sediul în loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr. 496, județul Argeș, în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55 din 16 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere, vacantă pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de: **secretar general al UAT Comuna Valea Danului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Argeș.**

Concursul se organizează la sediul instituției din loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, astfel :

- data afișării anunțului : **10.02.2022;**
- primire dosare : **10.02.2022 – 01.03.2022 - ora 14,00;**
- selecția dosarelor de înscriere : **în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;**
- proba scrisă : **14.03.2022, ora 10,00;**
- interviul - : **în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise**

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu excepția lit.e) potrivit art. 613 din Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 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) din Codul administrativ, 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) din Codul administrativ;
- 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.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei comunei Valea Danului (Compartiment Relații cu Publicul - Resurse Umane) și

trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- a) formularul de înscriere ;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49 alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

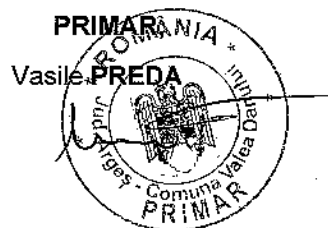
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, **dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Comp Relații cu publicul - Resurse Umane.
- accesând pagina instituție www.valeadanului.ro, rubrica INFORMARE PUBLICĂ, secțiunea Formulare tip.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Danului Compartiment Relații cu publicul – Resurse Umane și la numărul de telefon 0248.724.458.

Bibliografie/ Tematică

1. Constituția României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991- fondului funciar - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.



ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Conform art 243 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ secretarul general al comunei are 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 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 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 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.

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 succesoriale 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 a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

2. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul general al comunei are următoarele atribuții :

a) primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.

b) verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.

c) întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

d) convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.

3. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr 247/2005 cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr, 890/2005 exercită următoarele atribuții:

a) participă la ședințele comisiei de fond funciar;

b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole;

c) asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei

d) aduce la cunoștință celor interesați , hotărârile comisiei locale de fond funciar.

4. Conform Codului Civil, secretarul general al comunei are atribuții cu privire la arendarea bunurilor agricole :

a) înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

b) arhivează copiile contractelor de arendare.

c) urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

5. Conform O.G. nr. 28/2008 și normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții :

a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;

b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

d) comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică Arges .

e) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

f) urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

6. Conform Legii nr. 208 din 20 iulie 2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente secretarul general al comunei exercită următoarele atribuții:

- a) înregistrează și actualizează datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot;
- b) realizează comunicările prevăzute de lege privind datele de identificare ale alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- c) arondează cetățenii români cu drept de vot la secțiile de votare;
- d) realizează listele electorale permanente;
- e) realizează comunicările prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale.

Alte atribuții:

- a) oferă sprijin juridic pentru corectă aplicare a legii;
- b) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- c) exercită alături de ceilalți membri ai comisiei de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei atribuțiile stabilite prin lege;
- d) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991 actualizată;
- e) completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post a tuturor salariaților în colaborare cu consilierul de resurse umane;
- f) are obligația de a întocmi și actualiza procedurile prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- g) respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de arogare a Directivei 65/46/CE precum și prevederile Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

PRIMAR,
Vasile PREDĂ

