

JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI SĂLCIILE
Comuna SĂLCIILE, nr 297, tel. 0244 444000, FAX 0244 444120
e-mail:salciile@prefecturaprahova.ro
Nr. 5197 / 17-09-2020

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna SĂLCIILE, cu sediul in comuna SĂLCIILE , judetul Prahova , telefon : 0244 444000, fax : 0244 444120, e-mail : salciile@prefecturaprahova.ro , reprezentata legal prin Primar STAN NISTOR , organizeaza in data de 27.10.2020 concurs de recrutare ,conform prevederilor art. 618 alin. 3 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ și HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile și completarile ulterioare , pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de Secretar general al comunei Sălciile.

Concursul se va desfășura la sediul Primariei comunei Sălciile , judetul Prahova .

1. Conditii de desfășurare a concursului :

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Sălciile , judetul Prahova , incepand cu data de 28.09.2020 , pana la data de 19.10.2020 ora 16,00 ;
- selectia dosarelor , maxim 5 zile lucratoare de la finalizarea depunerii dosarelor ;
- proba scrisa a concursului va avea loc in data de 27-10-2020, ora 10.00, la sediul Primariei comunei Sălciile ;
- sustinerea interviului va avea loc in data de 29-10- 2020, ora 10.00, la aceeași adresa.

2. Conditii de participare pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere , de Secretar general al comunei :

Conditii generale :

- a) are cetatenia romana și domiciliul in Romania ;
 - b) cunoaște limba romana, scris și vorbit ;
 - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti ;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu ;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic sa exercite o functie publica.
- Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii
- f) indeplinește conditiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice ;
 - g) indeplinește conditiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea functiei publice ;
 - h) nu a fost condamnată pentru savarșirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarșite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarșit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii ;
 - j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani ;
 - k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în științe juridice, administrative sau științe politice.

- studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1 2011 , cu modificarile și completările ulterioare.

- vechime minima in specialitatea studiilor - 5 ani.

În cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau științe politice, și care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ, pot candida și persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau științe politice și indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ;

b) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

Dosarul de inscriere va cuprinde :

a) formularul de inscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate și a certificatelor de stare civilă;

d) copia diplomei de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice, copii ale altor diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializari și perfectionari;

e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, sau a diplomei echivalentă conform prevederilor art.153 din Legea educatiei nationale nr.1 2011, cu modificările și completările ulterioare **dupa caz**;

f) copia carnetului de munca sau dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverintelor care atesta ca este apt din punct de vedere medical și psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, iar adeverinta trebuie sa fie eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului ;

h) cazierul judiciar;

i) declaratia pe propria raspundere care să ateste că nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) declaratia pe propria raspundere care să ateste că nu a fost destituită dintr-o funcție public sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia

- Constitutia Romaniei.
- OUG NR.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil al Romaniei , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, (r2) cu modificările și completările ulterioare;
- OG 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri , prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea fondului funciar nr.18/1991 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatia agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- OUG nr.34/2013 privind organizarea , administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr.18/1991 ;
- Legea nr.165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire , in natura sau prin echivalent , a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare .

3. Atributiile Secretarului General al UAT

- (1) Secretarul general al unitatii subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, in conditiile legii, urmatoarele atributii:
- a) avizeaza proiectele de hotarari și contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
 - b) participa la ședintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
 - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul judetean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordoneaza organizarea arhivei și evidenta statistica a hotararilor consiliului local și a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean și a dispozitiilor președintelui consiliului judetean;
 - e) asigura transparenta și comunicarea catre autoritatile, institutiile publice și persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
 - f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, Intocmirea procesului-verbal al ședintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, și redactarea hotararilor consiliului

- local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și contrasenează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (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 subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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 defunctilor înscrise în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, luna, an;
- c) data nașterii, în format zi, luna, 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 adresă la care se face citarea.

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orşului, al municipiului respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat in conditiile alin. (5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara şi contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea părţilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă sociala şi sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu exceptia înscrisurilor

PRIMAR,
STAN NISTOR



INSPECTOR
ROBESCU CRISTINA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cristina Robescu".