



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII

Sat Gura Văii, str. Primăriei, nr. 2, Comuna Gura Văii, județul Bacău, tel: 0371/407500;
fax: 0372/002112; e-mail: primariaguravaii@yahoo.com

Nr. 594/1 06.06.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Văii cu sediul în satul Gura Văii, str. Primăriei nr. 2, comuna Gura Văii, jud. Bacău organizează concurs/examen de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Secretar General al comunei**, funcție prevăzută în statul de funcții cu normă întreagă/8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs/examen:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, juridice sau politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Condiția generală este îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău în ziua de **07 iulie 2022, ora 10⁰⁰ - proba scrisă**, iar proba de interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele complete de participare la concurs întocmite conform art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se depun la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău, Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă, în perioada **06 – 27 iunie 2022**.

Condițiile de participare, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa www.uatcomunaguravaii.ro.

Informații suplimentare la tel. 0371 407 500, fax: 0372/002112, e-mail: contact@uatcomunaguravaii.ro - persoana de contact - Mirela Amarie, consilier Comp. RU și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă.

PRIMAR,
Silviu Tinei



SECRETAR GENERAL,
Cornel Panțiru

Întocmit,

consilier Mirela Amarie



BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Secretar general al comunei** Gura Văii, județul Bacău

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată;
15. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată;
15. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Sef Birou Buget, finanțe și contabilitate

Cioclu Gheorghe



SECRETAR GENERAL

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și a celor adoptate de consiliul local;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, precum și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
9. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
10. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
11. 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;
12. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
13. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în incompatibilități și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
14. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;
15. acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local
16. primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre
17. ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează
18. conduce, organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine – Compartiment Juridic și stare civilă, Compartiment Resurse umane și funcții publice, relații cu publicul și arhivă
19. completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post ale tuturor celorlalți salariați ai primăriei, în colaborare cu consilierul de resurse umane
20. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentelor pe care le coordonează

21. coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței
22. coordonează și verifică modul de completare a Registrului agricol, conform O.G. nr. 28/ 2008
23. urmărește înregistrarea contractelor de arendare, conform Legii nr. 287/ 2009 privind Codul civil, cu privire la arendare
24. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 1/ 2000 și H.G. nr. 1172/ 2001
25. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/ 2001
26. coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/ 2001
27. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/ 1991, actualizată
28. oferă sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutăților legislative
29. coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent
30. contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
31. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către primar, consiliul local, prefect, în aplicarea prevederilor legislației în vigoare, având obligația
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea
 - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice
 - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
32. are obligația de a semna primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi

PRIMAR
Silviu Tinei



NOTĂ

privind documentele necesare întocmirii dosarului de înscriere la concursul/examenul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI din perioada 07 – 09.07.2022

- a) cerere de înscriere la concursul/examenul de promovare în funcția publică de conducere;
- 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, 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 eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- 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) cazierul administrativ;
- i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- j) formularul de înscriere*.

* formularul se obține de la secretariatul comisiei de concurs.

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice,
Relații cu publicul și Arhivă
cons. Mirela Amarie

