

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI DODEȘTI
Tel : /fax 0235/433118
primariadodesti@yahoo.com

Nr.2530 din 30.09.2021

ANUNT CONCURS

Primarul comunei Dodești, județul Vaslui, organizează în data de 02.11.2021 concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizat în baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

ID 247188 Secretar general a comunei Dodești, județul vaslui

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări cuprinzând subiecte din bibliografia de concurs;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurare a concursului:

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Dodești și pe site-ul ANFP - **respectiv în perioada 30.09.2021.- 19.10.2021**

Instituția la care se pot depune dosarele: sediul Primăriei comunei Dodești, Jud. Vaslui.

Data, ora, locul organizării concursului:

- **selecția dosarelor de înscriere**, se va desfășura în perioada 19.10-2021-26.10.2021 la sediul Primăriei comunei Dodești, județul Vaslui, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- în data de **02.11.2021 ora 10⁰⁰** **proba scrisă** la sediul Primăriei comunei Dodești str. Principală , nr. 44 Jud. Vaslui .

- interviul se va susține în conformitate cu art. 56 din HG 611/2008, modificările și completările ulterioare

- durata normală a timpului de lucru: 8h/zi, respectiv 40 h/ săptămână

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

Condiții de participare la concurs:

CONDIȚII GENERALE

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019- privind Codul administrativ

CONDIȚII SPECIFICE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrative sau științe politice;
- să fie absolvent al 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;
- - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de participare, 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, cu modificările și completările ulterioare;

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.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Dodești, din comuna Dodești, sat Dodești, Str. Principală, nr. 44, județul Vaslui și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere – model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii universitare de licență sau echivalent, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia – conform OUG 24/2008 și a art. 465 alin.(1) lit.k din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; – model anexat;
10. declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că, (a fost/nu a fost) destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani - conform și art. 465 alin.(1) lit.j din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
11. dosar plic.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 neamoterii actului administrativ de numire.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (Respectarea demnității umane și Combaterea incitării la ură și discriminare)
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați
5. Ordonanța de guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificările și completările ulterioare
9. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
10. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
12. Legea 53/2003- Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;
13. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 18/1991 legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Tematica :

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Articolul 243 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ .
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - art. 1-16
- Starea civilă Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă - art. 1-77
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile secretarului general

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 prevăzute la art.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea

ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor 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 sedintelor 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, 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 stampilarea acestora;

13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;

14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

15. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

17. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

18. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

19. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

20. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Comunei;

21. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

22. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

23. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

24. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

25. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

26. Înaintează registrele de stare civilă după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

27. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverințe de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

28. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

29. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

30. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

31. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevăzute;

32. Completează și eliberează livretele de familie și operează în acestea mențiunile necesare a fi consemnate;

33. Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;

34. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;

35. Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă și înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;

36. Întocmește actele necesare schimbării de nume;

37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituirea curatei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
39. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
42. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
43. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei;
44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
46. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;
47. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia la compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale prin întocmirea statului de funcții și de personal;
48. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
49. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
52. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesiune /închiriere domeniul public și privat
- Art.54.** Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
- Art.55.** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Dodești, telefon: 02535/433118 tel mobil 0769226517.



PRIMAR,
CERBU LOREDANA ELENA