



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DRĂGUȘENI
CONSILIU LOCAL



Nr. 3074/28.10.2021

COMUNA DRĂGUȘENI, JUDEȚUL SUCEAVA

ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei Drăgușeni, județul Suceava

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Drăgușeni, județul Suceava, în data de 29.11.2021, ora 10:00-proba scrisă și interviul în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice) pentru ocuparea postului de secretar general al comunei Drăgușeni, jud. Suceava:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentul în domeniul științelor administrative, științe juridice sau științe politice;
- absolvenți cu diploma de studii 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;
- 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin.(2) lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în altă specialitate .

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Dosarele de concurs se vor depune la Primăria Comunei Drăgușeni, sat Drăgușeni, comuna Drăgușeni, Județul Suceava, str. Principală, nr. F.N. telefon: 0230/536359, în perioada 28.10.2021-16.11.2021, persoană de contact: Șepelea Nicoleta-referent de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau copii legalizate.

Documente necesare pentru depunerea dosarului de concurs

- 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau copii legalizate.

De asemenea, documentele prevăzute la punctele a), f) și j) sunt puse la dispoziția candidaților la sediul primăriei comunei Drăgușeni.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de conducere vacantă de secretar general al comunei Drăgușeni, județul Suceava

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor 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 consemnează 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 cvorumul 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.

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, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului 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:

BIBLIOGRAFIA:

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;
6. Ordonanța de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităților 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 transparenta decizională în administrația publică;
11. Legea 554/2004 a Contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

13. Legea nr.18/1991 a fondului funciar cu modificarile si completarile ulterioare;
 14. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor;
- Notă: Legislația se va studia având în vedere modificările legislative intervenite până la data publicării anușului.

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III a, Partea a VI-a din 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;
6. Ordonanța de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol;
7. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Actele de stare civila si persoanele care le intocmesc;
 - Intocmirea actelor de stare civila.
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Informatiile de inters public comunicate din oficiu
 - Informatiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetatenilor;
10. Legea nr.52/2003 privind transparent decizionala in administratia publica;
11. Legea 554/2004 a Conteciosului administrative cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Termenul de contestare si efectele contestatiei.
 - Termenul de solitionare a contestatiei.
 - Elementele contestatiei.
12. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata:
 - Elaborarea actelor normative;
 - Motivarea proiectelor de acte normative;
 - Redactarea actelor normative;
 - Structura actului normative;
 - Modificarea, completarea, abrogarea si alte elemente legislative;
13. Legea nr.18/1991 a fondului funciar cu modificarile si completarile ulterioare.
14. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor.

**PRIMAR,
VASILE-LICĂ CEPOI**

