



ANUNŢ

Primăria comunei Aninoasa, judeţul Dâmboviţa organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcţiei publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aninoasa, în conformitate cu prevederile art. 466 alin.(2) lit. b), 467 alin. (1) şi (2), art. 468 alin. (2), art. 482, art. 483 alin. (2), art. 502 alin.(1) lit. g) şi art. 618 alin. (21) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 7, art. 14 lit. c) şi art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Condiţii specifice de participare la concurs:

- a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- b) să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
- c) să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice, administrative sau ştiinţe politice;
- d) să aibă studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcţiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 07.06.2021-28.06.2021.

Concursul constă în 3 probe: selecţie dosare, proba scrisă şi interviul.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 08.07.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Aninoasa, strada Constantin Manolescu, nr.143, judeţ Dâmboviţa.

Interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs, care va conţine următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei 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 administrativ;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților la sediul Primăriei comunei Aninoasa, în format letric

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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail contact@primariaaninoasa.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Aninoasa – strada Constantin Manolescu, nr. 143, telefon 0245 226214, fax 0245 226533, e-mail contact@primariaaninoasa.ro, persoană de contact Diana Mariana - inspector.

BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU PROMOVAREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ SPECIFICĂ DE CONDUCERE DE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, GRAD II

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 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. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
13. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
14. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- 1.Cunoașterea legislației cuprinsă în Constituția României, republicată;
- 2.Cunoașterea legislației prevăzută în Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, conform Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform Legii nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.Cunoașterea legislației privind Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.Cunoașterea legislației privind Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Cunoașterea legislației privind Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Cunoașterea legislației privind Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Cunoașterea legislației privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 ;
- 10.Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- 11.Cunoașterea legislației privind actele de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 12.Cunoașterea legislației privind amenajarea teritoriului și urbanismul, conform Legii nr.350/2001;
- 13.Cunoașterea legislației privind calitatea în construcții, conform Legii nr.10/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 14.Cunoașterea legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- 15.Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI ANINOASA, GRAD II

- ✓ Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- ✓ Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ✓ Participă la ședințele consiliului local;
- ✓ Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ✓ Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; ține evidența acestora în registre speciale, atât pe format de hârtie, cât și în format electronic;
- ✓ Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local; asigură publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;

✓ Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local; după aprobarea procesului-verbal, întocmește dosarul special al ședinței, pe care îl numerotează, semnează și sigilează împreună cu președintele de ședință;

✓ Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia:

✓ Redactează împreună cu compartimentele de resort proiectul ordinii de zi;

✓ Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

✓ Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

✓ 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;

✓ Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

✓ Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; 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;

✓ Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;

✓ 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 comuna Aninoasa;

✓ Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

✓ Coordonează compartimentele de specialitate din subordinea sa, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

✓ Acordă sprijin în rezolvarea problemelor întâmpinate și propune măsuri pentru eficientizare;

✓ Conform prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- preia și înregistrează, într-un registru special, cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;

- asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

✓ Conform prevederilor H.G. nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, Ordinului nr.25/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, coroborate cu prevederile O.G. nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- coordonează activitatea de completare și tinere la zi a registrelor agricole;

- asigură numerotarea și sigilarea registrelor agricole care se înregistrează în registrul de intrare-iesire al primăriei;

- își da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrele agricole, după caz;

- asigură comunicarea datelor centralizate către instituțiile abilitate prin personalul de specialitate.