

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei

PRIMĂRIA COMUNEI CÂMPANI, județul BIHOR, organizează în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7) /XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei.

Denumirea funcției publice vacante - secretar general al comunei, gradul I din aparatul despecialitate al primarului comunei Câmpani pe perioadă nedeterminată cu program al a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării concursului: **25.03.2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Comunei Câmpani**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției situat în comuna Câmpani, sat Câmpani, str. Principală, nr. 1, jud. Bihor, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv **în perioada 23 02.2024 - 14.03.2024**, ora 16,00

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- să fie numit într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibe o sancțiune disciplinară neradiată;

Domeniu de studiu > Științe administrative (Ramură de știință) Științe juridice (Ramură de știință) Știința politice (Ramură de știință)

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la articolul 483 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va desfășura cu respectarea prevederilor OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Selecția dosarelor de înscriere: - în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de contestare la selecție – în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare contestatie la selecție - în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Dosarele de înscriere trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere prevăzut la art 137 pct.II.din Anexa nr10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 in domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art 57 alin (2) din Legea nr.199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției potrivit prevederilor prezentului cod după caz;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obtinerii 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 să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

Modalitatea de transmitere a dosarului

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil, pe pagina de internet a autorității, accesând link-ul <https://www.primaria.campani.ro/primaria/informatii-publice/anunturi>, precum și la sediul primăriei Câmpani, în format letric.

Bibliografia si tematică pentru participare la concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a funcției publice de conducere vacante de *secretar general comună* constă în:

- 1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
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, Partea**

a-III- și a-V- din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări privind Titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III- și a-V- din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajări și profesie – accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități – Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;

3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate la cultură și la informare – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

4. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-16;

5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II: Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public

6. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Actele de stare civilă, și persoanele care la întocmesc – Întocmirea actelor de stare civilă;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Secțiunea II: Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor.

8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

9. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
O.G nr.28/2008 privind registrul agricol;

10. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post:

Principalele atribuții ale Secretarului general al comunei:

-Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- Participă la ședințele consiliului local;
- Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterile 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;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a) a art. 243 din OUG nr. 57/2019;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G 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;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 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;
- Informează președintele de ședință 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 ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ- teritoriale;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar; - Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- Coordonează, compartimentul asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului, stare civila, registru agricol.
 - Comunică sesizarea 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 în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane (în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu), la data luării la cunoștință (în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale) sau la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență se află imobilele defuncților înscriși în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
 - Comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii ;
 - Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
 - Comunică primarului hotărârile consiliului local;
 - Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
 - Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
 - Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătura cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;
 - Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol ;
 - Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică,
 - Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
 - Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;
 - Asigură prin personalul încadrat la Compartimentul Registru Agricol, evidența contractelor de arendare, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;
 - Îndrumă și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;

- Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului comunei

- Exerciță atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primaria Câmpani 1, telefon 0359/170759, e-mail: primariacimpani@yahoo.com,

Persoana de contact este dna Lucața Mihaela – funcția inspector superior, tel 0359/170759:

Bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei comunei Câmpani sat Câmpani, str. Principală, nr. 1, jud. Bihor sau pe e-mail: primariacimpani@yahoo.com

Persoana de contact este dna Lucața Mihaela – funcția inspector superior, tel 0359/170759:

**Primar,
Valentina Țoța**

**Inspector superior
Lucața Mihaela**