

ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU

Nr. 326/11.03.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Sanislău, cu sediul în localitatea Sanislău, str. Ogorului, nr. 965, județul Satu Mare, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante 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.

Tip concurs : promovare în funcție publică de conducere .

Funcția publică : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SANISLĂU , județul

Satu Mare , cu durata timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna .

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere : 11.03.2024 - 01.04.2024 (de luni până joi în intervalul orar 09:⁰⁰-16:⁰⁰, vinerea în intervalul orar 09:⁰⁰-15:⁰⁰) ;

Locul depunerii dosarelor : sediul Primăriei comunei Sanislău, localitatea Sanislău, str. Ogorului, nr. 965 – Compartiment Resurse Umane sau pe una dintre adresele de e-mail : sanislau.primaria@yahoo.com / sanislau@sm.e-adm.ro;

Persoana de contact FODOR – ONEȚIU Nicoleta-Angela – consilier superior, telefon: 0261/821201.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicate, după terminarea programului de lucru al instituției, 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.

Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data și ora susținerii probei scrise : 16.04.2024 ora 10:30 .

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Locul de desfășurare al concursului : Primăria comunei Sanislău, cu sediul în Sanislău, str. Ogorului, nr. 965 , județul Satu Mare .

Anunțul se va afișa în data de 11.03.2024 , pe site-ul instituției :

<https://www.primariasanislau.ro/organizare/cariera>.

Condițiile de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Sanislău, județul Satu Mare

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în specialitate juridică, administrativă sau științe politice ;
- să îndeplinească condițiile de vechime minime, respectiv minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- 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 nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii .

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.b din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții 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.57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023 , 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) cazierul administrativ .

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) a alineatului anterior este prevăzut la art. 137 lit.e) a Anexei nr.10 la OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare . Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată **cu tematică** Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare , Titlul V și Capitolul I din Titlul VII ale părții a III-a , Titlul I și titlul II ale părții a V-a **cu tematică** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Autoritățile administrației publice locale ; Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ; Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ;
5. Cap. II din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol ;
6. Cap. II din Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ ;
7. Cap. II Secțiunea 1 din nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată **cu tematică** Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor ;
8. Cap. II și cap. IV din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ; Dispoziții procedurale ;
9. Cap. II și Cap. IV din H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor **cu tematică** Atribuțiile comisiilor; Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor .

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru funcția de secretar general al comunei Sanislău

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 punctul 1);
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respective președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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); 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;

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

16. 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 ;

17. Secretarul general al comunei comunică o sesizare 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:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

18. Sesizarea prevăzută la punctul 17) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

19. Atribuția prevăzută la punctul 17) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la punctul 17) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile;

20. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale :

a) 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;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

21. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale conform prevederilor legale .