PRIMĂRIA COMUNEI ZAGĂR, judeţul MUREŞ, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) şi art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informaţii concurs
Tip concurs: Recrutare pe functie publica de conducere in afara Agentiei
Data de sustinere a probei scrise: 11.03.2024, ora 10:00
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
Locaţia de desfăşurare a concursului: PRIMARIA ZAGAR
Stare concurs: Programat
Observaţii suplimentare:
Perioada de depunere a dosarelor: 09.02.2024 - 28.02.2024

Persoana de contact: VAIDA MARIA, INSPECTOR
Telefon: 0740640812, Fax:
E-mail: zagar@cjmures.ro
Data afişării: 09.02.2024, ora 12:00
Informaţii posturi scoase la concurs

Secretar general al comunei

Descriere post	Localizare post
Clasa: conducere Tip compartiment: COMPARTIMENT Denumire compartiment: SECRETAR GENERAL UAT	PRIMĂRIA COMUNEI ZAGĂR Localitate: ZAGĂR Judeţ: MUREŞ

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiinte juridice,administrative sau politice

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

art.615 din OUG 57/2019
-in cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligaţia absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

Perfecţionări (specializări):
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres

de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:
-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinte specifice:
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:
-
Bibliografie şi tematică
Bibliografie şi tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Constituţia României, republicată

cu tematica In integralitate

6. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica In integralitate

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica In integralitate

8. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica In integralitate

9. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica In integralitate

10. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 şi ale Legii nr.169/1997, cu modificările şi completările ulterioare ;

cu tematica Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 şi ale Legii nr.169/1997, cu modificările şi completările ulterioare, în integralitate

11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public , cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public , cu modificările şi completările ulterioare, în integralitate

12. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată cu modificările şi completările ulterioare , în integralitate

13. O.G.nr. 27/2002 prin reglementarea activităţii de soluţionare ca petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica O.G.nr. 27/2002 prin reglementarea activităţii de soluţionare ca petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în integralitate

14. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările şi completările ulterioare.

cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările şi completările ulterioare, în integralitate

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1.avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului,hotărârile consiliului local;
2.participă la şedinţele consiliului local;

3. asigurăgestionareaprocedurileradministrativeprivindrelaţiadintreconsiliullocalşiprimar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poateatesta,prinderogaredelaprevederileOrdonanţeiGuvernuluinr.26/2000cuprivirela asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
11. numărăvoturileşiconsemneazărezultatulvotării,pecareîlprezintăpreşedinteluideşedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informeazăpreşedinteledeşedinţăsau,dupăcaz,înlocuitoruldedreptalacestuia,cuprivire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alteatribuţiiprevăzutedelegesauînsărcinăridateprinacteadministrativedeconsiliullocal şi de primar.
17. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele

publicelocale,cumodificărileşicompletărileulterioare,însituaţiileprevăzutelaart.147alin.
(1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritorialeîndeplineştefuncţiadeordonatorprincipaldecreditepentruactivităţile curente.
18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) întermende30deziledeladatadecesuluiuneipersoane,însituaţiaîncaredecesulasurvenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) ladataprimiriisesizăriidelaoficiulteritorial,înacăreirazădecompetenţăteritorialăseaflă imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
Sesizareaprevăzută lapct. 18 cuprinde:
a) numele,prenumeleşicodulnumericpersonalaledefunctului;
b) datadecesului, înformat zi,lună, an;
c) datanaşterii,în formatzi,lună, an;
d) ultimuldomiciliu al defunctului;
e) bunurilemobilesauimobilealedefunctuluiînregistrateînevidenţelefiscalesau,dupăcaz,în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
Atribuţia prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
19. Încazulîncare peraza unităţiiadministrativ teritoriale ComunaZagarnufuncţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
20. Coordonează activitateacompartimentelorfuncţionalealeaparatuluidespecialitateal primarului;
21. Urmăresteactualizareapermanentăalistelorelectoralecuprinzândlocuitoriicomuneicu drept de vot, operează în Registrul electoral;
22. Primeştepropunerile,sugestiileşiopiniilecuprivirelaproiecteledeactenormativesupuse dezbaterii publice în conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizională, cu modificările şi completările ulterioare;
23. Participa la şedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararilecomisieijudetenedefondfunciar, asigurălucrărileledesecretariatalecomisieilocale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
• primeştenotificărileledepusedecătrepersoanelecaresolicitărestituireaînnatură a imobilelor preluate abuziv;
• urmăreştemoduldeîncheiereşiînregistrareacontractelordearendă.
24. Coordonează,verificăşirăspundedemoduldecompletaresiţinerealaziaRegistrului agricol;
25. Îşidă acordulpentrumodificăriledatelorînscriseînregistrulagricol;
26. Aducela cunostintăpublicădispoziţiilelegale privindregistrulagricol;

27. Urmărestecomunicareadatelorcentralizatecatre Directiageneraladestatisticala termenele prevazute de actele normative in vigoare;
28. Semneazacentralizatoareleregistreloragricolealăturideprimarulcomunei;
29. Certificăconformitateacopieicuacteleoriginaledinarhivaunitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
30. Asigurătransparentaşicomunicareacătreautoritatile,institutiilepublicesipersoanele interesate, în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificările şi completarile ulterioare;
31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caractersecret,stabilitpotrivitlegii;elibereazacopiisauextrasedepeacteledestarecivilape care le înregistrează şi le cerifică prin semnatură ca fiind conforme cu originalul;
32. Legalizeazăsemnăturidepeînscrisurileprezentatedepărţişiconfirmăautenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii;
33. Coordonează compartimenteleşiactivităţilecucaracterjuridic,destarecivilă,autoritate tutelară şi asistenţă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
34. Coordonează şialte serviciialeaparatului propriudespecialitate, stabilitedeprimar;
35. Initiazăsiorganizeazăacţiuniledecunoaşterealegilorşiacelorlalteactenormativeale administratiei publice centrale sau locale de către toti angajatii Primăriei Comunei Zagar;
36. Îndeplinesteobligatiileofiteruluidestarecivila,înbazadispozitiei primarului;
37. Coordoneazaefectuareaanchetelorsocialedecătrepersoanaspecializată,angajatăa Comuneişielaborează dispoziţiideinstituireacurateleipecareoprezintaspresemnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmăreşterezolvareacorespondenţeiîntermenul legal;
39. Întretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotărârilor ConsiliuluiLocalsiaaltoractiunipecareconducerea executivăacomuneile consideră necesareafiaduselacunoştinşaopinieipublice,colaborândcufirmacareasigurăîntretinerea paginii de internet.
40. Sprijinăconducereaexecutivăa Comuneiînorganizareaşidesfăşurareaalegerilor,a recesămintelor şi altor acţiuni sociale de impact local;
41. Îndeplineşteatribuţiiîn Comisialocalăpentrustabilireadreptuluideproprietateprivată asupra terenurilor a comunei Zagar;
42. Răspundedepredarealaarhivăatuturordocumentelorgestionatesauîntocmiteconform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
43. Controleazăactivitateadeordonare, inventarieresiselectionare aarhiveiinstitutiei si păstrareaacesteiadecătrepersoanaîmputernicită cu gestiuneafondului arhivistic;Informează deurgenţă,inscris,conducereaexecutivaa Comuneiînsituaţiaîncareconstatănerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare şi distrugere a documentelor de către angajaţii comunei;
44. atribuţiicuprivirelaaccesareaşiutilizareaportaluluidemanagementalfuncţiilorpublice şi al funcţionarilor publici, întocmirea, gestionarea şi actualizarea dosarelor profesionale ale funcţionarilorpublici,atribuţiicu privirela transparenţa şicomunicareaveniturilor salariale;
45. Verificăniveluldesalarizareşiactualizareaacestuiadecătrecompartimentulfinanciar- contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
46. Gestionează evidenţa performanţelor profesionale individuale în baza aprecierilor şefilor ierarhici,conformlegislatieiînvigoaresicoordonează activitateaprincarese promovează în functii, clase, grade sau trepte profesionale ale funcţionarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

47. Urmareşteîntocmireafişelorpostuluişiaatribuţiilordeserviciuspecificelocurilorde muncă din instituţie,asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conţinutuluimunciiacestora;efectuezăcercetareaadministrativăsaudisciplinarăîncalitate de preşedinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispozitie scrisă;
48. Întocmeşteşiactualizeazălunardosareleprofesionalepentruaparatuldespecialitateal Comunei şi ţine legătura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
49. Urmăreştemoduldedesfăşurareaacţiunilorşisarcinilorordonatedeconducereaexecutivă a Comunei, prin dispozitii, estimează consecinţele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcinişiatribuţiunişiinformeazădeîndatăconducereaexecutivăacomuneipentruaseputea lua din timp măsuri corective;
50. Îndeplineştefuncţiadeinspectorprotectie civilă;
51. Peperioadaconcediilorsubstituieşiestesubstituitdecătrepersoanelenominalizateîn dispoziţia Primarului Comunei;
52. Estemembruîn Comitetullocalpentru Situaţiideurgenţă;
53. Primeşteşipăstrezăîntr-unregistruspecialdeclaraţiiledeavereşideinteresealealeşilor locali şi ale funcţionarilor publici;
54. AsigurăpermanenţalasediulPrimăriei,conformgraficuluiaprobatdeprimar,în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
55. RăspundederespectareaprevederilorRegulamentuluideordineinterioarăprecumşia Codului de conduită şi a Codului Etic;
56. Răspundederespectareamăsurilorîndomeniulsecurităţiişisănătăţiiînmuncăşiîn domeniul situaţiilor de urgenţă.
57. Înregistrezăcorespondenţainstituţieiînregistruldeintrare-ieşireşiasigurăpredarea acesteia compartimentelor instituţiei conform rezoluţiei primarului;
58. Atribuţiicuprivirelaintocmireaprocedurilorperaţionalespecificeactivităţilordinfişa postului ;
59. Îndeplineşteşialteatribuţiiprevăzutedelegesauîncredinţatedecătreconsiliullocalsau de către primar;