

JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI ORĂȘTIOARA DE SUS

ANUNȚ

Primăria comunei Orăștioara de Sus, judetul Hunedoara, cu sediul în loc. Orăștioara de Sus, str. Postei, nr.133, jud. Hunedoara, anunță organizarea în data de **01 noiembrie 2021 ora 11⁰⁰** a concursului de **promovare în funcția publică de conducere vacanta de secretar general al comunei Orăștioara de Sus**, cu normă întreagă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacanta de secretar general al comunei Orăștioara de Sus (art.483 alin.2) :

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora.
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, administrative sau științelor politice;
- absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin 2 din legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 ;
- 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/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;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Orăștioara de Sus, în perioada 29.09.2021-18.10.2021

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Orăștioara de Sus astfel:

Proba scrisă – 01 noiembrie 2021 - ora 11⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008, în sala de ședințe a Consiliului Local Orăștioara de Sus

Atribuțiile postului sunt următoarele:

➤ 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;
➤ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
➤ 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, și redactarea hotărârilor consiliului local;
➤ pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
➤ 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;
➤ 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 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 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); 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
➤ actualizează Regulamentul de Organizare și funcționare a Consiliului Local;
➤ asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial; Eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Vulcan și ale dispozițiilor primarului municipiului Vulcan, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
➤ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;

<ul style="list-style-type: none"> ➤ acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordonează, îndrumă și controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, a recensământului populației și a recensământului agricol;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor, primarului și viceprimarului.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordonează și asigură buna funcționare a Serviciului Juridic, Administrație Publică Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, Compartimentului Cadastru – Agricultură;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ atribuții pe Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată
<ul style="list-style-type: none"> ➤ atribuții pe Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pentru fiecare salariat din subordine în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ răspunde de întocmirea Registrului Electoral în condițiile legii;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ operează modificările intervenite în Registrul Electoral în termenii prevăzute de lege;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ sprijină activitatea de organizare și desfășurarea alegerilor locale și generale;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Vulcan;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Vulcan;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar sau de consiliul local;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile domeniului de activitate subordonate;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ îndeplinește funcția de funcționar de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate secrete de serviciu la nivelul primăriei Municipiului Vulcan;

Bibliografia si tematica stabilită în vederea organizării concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Titlul I „ Dispozitii generale”, Titlul V Capitolul I „ Dispozitii generale”, Capitolul III „ Consiliul local”, Capitolul IV „ Primarul”, Capitolul VIII „ Actele autoritatilor administratiei publice locale”, Titlul VII Capitolul I „ Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale”, Partea a VI-a, Titlul I „ Dispozitii generale”, Titlul II „ Statutul functionarilor publici”
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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact: Vinerean Felicia, inspector superior in cadrul primariei comunei Orăștioara de Sus , tel 0254246650 e.mail primariaorastioaradesus@yahoo.com

PRIMAR,

Inășescu Vasile Marian

