



Nr. 156 din 18.02.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Oancea, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de :

- **Secretar general al comunei.**

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență licență sau echivalentă, în domeniile: științe juridice, științe administrative sau științe politice;

Condiții de ocupare a funcției publice - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 5 ani.

Pentru ocuparea funcției publice de conducere , candidații trebuie sa fie absolvenți cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

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

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

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

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi; 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive și anume proba de verificare a dosarelor, proba scrisă și interviul. Toate trei probele sunt eliminatorii.

Concursul va avea loc la data de 21.03.2022 ora 11.00 proba scrisă, la sediul Primăriei Oancea.

• **Atribuțiile postului :**

- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;
- indeplineste in conditiile art. 243 din Codul administrativ functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala

defunctul a avut ultimul domiciliu:

- 1) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;
- face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;
 - coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
 - coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;
 - indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar; avand obligatia:
 - a) sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
 - b) in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - c) raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
 - d) pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
 - e) pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
 - f) este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;
 - g) are obligatia de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

- **Bibliografie**

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare; Partea a III-a – Admnsitrația Publică Locală - Titlul V, VI, VII, Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si 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. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991- Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – cartea a III-a „Despre bunuri”, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia
14. Legea 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;

• **Tematica :**

1. Constituția României republicată;
 - Cap .V Secțiunea a 2 – a - Administrația publică locală
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a III-a – Administrația Publică Locală - Titlul V, VI, VII,
 - Partea a VI-a, Titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Principii;
 - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. Legea nr. 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 între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - Termenul de contestare și efectele contestației.
 - Termenul de soluționare a contestației și elementele contestației;
 - Modul de soluționare a contestației;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

8. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - SECȚIUNEA a 2-a: Dosarul de concurs
 - SECȚIUNEA a 3-a: Selecția dosarelor de concurs
 - SECȚIUNEA a 5-a: Promovarea în clasă
9. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - SECȚIUNEA a 4-a: Motivarea proiectelor de acte normative
 - CAPITOLUL V: Structura actului normativ
10. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991- Republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Dispoziții generale;
 - Stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor;
 - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.
11. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
12. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - TITLUL II: Contractul individual de muncă
13. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată:
 - cartea a III-a „Despre bunuri”,
 - Titlul VI – Proprietatea publică,
 - Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia
14. Legea 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991
 - integral;

Candidații vor studia actele normative din bibliografia stabilită pentru susținerea concursului inclusiv cu republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet www.primariaoancea.ro și pe site-ul Agenției (respectiv 18.02.2022 – 09.03.2022, ora 14.00), la Sediul Primăriei Oancea str. Națională, nr.126 , jud. Galați.

Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține la sediul Primăriei Oancea, telefon 0236/343011, persoana de contact Rodica Cucereanu – consilier asistent, clasa I A.

Dosarul de concurs conține :

1. Formular de înscriere tip.
2. Curriculum vitae, modelul comun european .
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată.
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Data afișării: 18.02.2022

Primar,

Victor CHIRILOAIE

