



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA SALCIA TUDOR
Telefon /Fax: 0239 698 943
Email: secretariat@salciatudor.ro



Nr. 3185/15.07.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SALCIA TUDOR, județul BRĂILA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 20.08.2024, 13:00, Primaria Salcia Tudor

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

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru a participa la concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă, menționate anterior, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții prevăzute de lege:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- 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
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).
- art. 615. alin (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare:
- (1) 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. (2)În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția public- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului – 5 ani.

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel avansat, se dovedește prin documente specific

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat, se dovedește prin documente specific

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice.

II. CONDIȚII DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs

- proba scrisă

- proba interviu

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Desfășurarea concursului:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 16.07.2024 - 05.08.2024, inclusiv, la sediul primăriei la persoana de contact SASU STEFAN , care asigură secretariatul comisiei de concurs, după următorul program: de luni până joi între orele 09,00 – 16,00 și vineri între orele 09,00 – 13,00.

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 06.08.2024 - 12.08.2024

Proba scrisă are loc în data de 20.08.2024, ora 13,00 la sediul Primăriei Salcia Tudor .

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații

care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

Interviul are loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte, la sediul Primarie Salcia Tudor. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Depunerea contestațiilor se va face în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor pentru fiecare probă respectiv proba de verificare a eligibilității candidaților, proba suplimentară, proba scrisă și proba interviu.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

III. DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor prevăzută la art.137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare este pus la dispoziția candidaților .

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primărie Salcia Tudor , se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail *secretariat@salciatudor.ro* Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru 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.

Rezultatele obținute la fiecare probă se afișează la sediul Primărie Salcia Tudor și pe pagina de internet a Primăriei Salcia Tudor, județul Brăila.

Persoana de contact: Sasu Stefan , telefon: 0239 698 943, adresă de e-mail secretariat@salciatudor.ro

BLIOGRAFIA SI TEMATICA secretar generala a comunei

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica 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 tematica 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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

5. Legea Nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica

cu tematica CAPITOLUL II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor. SECȚIUNEA a 2 - a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor

6. Legea Nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat cu tematica

cu tematica CARTEA a III - a Despre bunuri*), TITLUL VI Proprietatea publică, SECȚIUNEA a 2 - a Dreptul de administrare, SECȚIUNEA a 3 - a Dreptul de concesiune, SECȚIUNEA a 4 - a Dreptul de folosință cu titlu gratuita

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica cu tematica Integral

8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Integral

TRIBUȚIILE POSTULUI – secretar de primarie

- 1) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 2) Participă la sedintele consiliului local ;
- 3) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- 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 lit. a);
- 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 local a consilierilor locali;
- 11) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință 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) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

17) 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.

18) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19) 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 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.

20) Coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;

21) Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

22) Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

23) Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005;;

- 24) Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- 25) Urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă;
- 26) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
- 28) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
- 29) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 30) Informează instituția Prefectului Vâlcea cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
- 31) Atribuții cu privire la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese – primire, înregistrare, consultanță, afișare, comunicare către Agenție;
- 32) Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- 33) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară și asistență social;
- 34) Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- 35) Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și a recesământului agricol;
- 36) Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana responsabilă cu gestionarea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor;
- 37) Operează în Registrul electoral; 38) Este membru în Comitetul local pentru Situații de Urgență;
- 39) Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- 40) Atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;
- 41) Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoana desemnata de primar
- 42) Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

- 43) Asigură informarea permanent a primarului în legătură cu problemele specifice care pot să apară;
- 44) Îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar ; Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publica
45. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
46. Elaborează și Aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Salcia Tudor .
47. Elaborează și Aprobă planul de integritate, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare. Atribuții privind funcția de Președinte, în cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Salcia Tudor :
48. Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții. 49. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
50. Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie. 51. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate.
52. Urmărește respectarea termenelor prevăzute în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” și a celor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
53. Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.
54. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
55. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Primar

Moroiu Florin

