

PRIMARIA COMUNEI SMULTI
JUDETUL GALATI
ADRESA: COMUNA SMULTI, JUD. GALATI, COD 807280
TEL./FAX. 0236/331955
NR. INREGISTRARE 601 din 21.02.2024

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala *COMUNA SMULTI*, cu sediul in Comuna Smulti, judetul Galati, telefon/fax 0236331955, 0236331933, e-mail: primaria.smulti@yahoo.ro, reprezentata legal prin Primar-GAFTON COSTICA, organizeaza in data de 26.03.2024, *CONCURS DE RECRUTARE*, 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

pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA SMULTI**

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Smulti, judetul Galati.

1. *Conditii de desfasurare a concursului* :

-dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei Comunei Smulti, Judetul Galati, incepand cu data de 21.02.2024 pana la data de 11.03.2024, ora 16⁰⁰.

- selectia dosarelor se va face intre 12.03.2024 -19.03.2024;

- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.-20.03.2024

- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.-21.03.2024

- sustinere proba scrisa in data de 26.03.2024, ora 10⁰⁰;

-sustinere interviu : 29.03.2024, ora 10⁰⁰;

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de secretar general al UAT Comuna Smulti:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- 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

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 lungădurată 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.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată

1. 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

2. 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

3. 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 IV ,titlul V și titlul VII ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 - titlul IV ,titlul V și titlul VII ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea 53/2003-Codul muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Titlul II integral

5. Legea 554/2004, Legea contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

6. Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

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

cu tematica integral

8. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

d) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;

e) Participă la ședințele consiliului local;

f) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

g) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;

h) Asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

- i) 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;
- j) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- k) Poate propune primarului , inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- l) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local , a consilierilor locali;
- m) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care il prezinta presedintelui de sedinta , sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia ;
- n) Informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul

si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

1) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea paginilor ,semnarea si stampilarea acestora;

2) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2) din Cod;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;

3) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrative teritoriale

;15). Avizeaza pentru legalitate, dispozitiile primarului;

16). Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

17). Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare la zi si de modificare a datelor inscrise in registrul agricol;

18. Contribuie la intocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale in cazul defunctilor locuitori ai comunei;

19.Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului, noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

20). Tine evidenta persoanelor condamnate care au pierdut drepturile electorale;

21). Este persoana responsabila cu Agentia Nationala de Integritate, exercitand atributiile privind completarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Smulti

22). Raspunde de arhiva primariei comunei Smulti;

23). Semneaza si verifica legalitatea contractelor de executie lucrari, prestari servicii, furnizare bunuri si produse, contracte de inchiriere si concesiune;

24.Primeste si distribuie corespondența la nivelul primăriei;

25. Este persoana responsabila cu aplicarea prevederilor legii nr.17/2014

26- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

27- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.

28- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.

29- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

30- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.

31- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.

32- trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele

solicitate.

33- înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

34- arhivează copiile contractelor de arendare.

35- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare. 36- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

37- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primarului.

38- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

39- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

40 urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de

actele normative în vigoare;

41- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

42- urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

43- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

44- inventariază documentele proprii.

45- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar

46.- va asigura conducerea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului de asistență socială și stare civilă urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

47.- reprezintă SPAS în relațiile cu consiliul local, persoane fizice și juridice;

48.- răspunde de buna funcționare a serviciului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

49 Verifica și vizează cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului social și ancheta socială și în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor prezentate secretarul are obligația să prezinte primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social. Dispoziția scrisă a primarului, emisă în termen de 10 zile se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

50.- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în domeniul asistenței sociale

51. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;

52. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol.

53 Răspunde de înregistrarea corespondentei pe care o prezintă primarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente;

54. Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

55. Actualizează/reorganizează componența comisiei pentru probleme de apărare și a Carnetului de mobilizare;

56. Actualizează și comunică STPS Galați lucrările de mobilizare a locului de muncă;

57. Participă obligatoriu la convocările de pregătire pentru apărare;

58. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;

59 Asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

a) soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

b) este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;

c) contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, certificatul de edificare a construcțiilor, adeverințele APIA, adeverințele de rol, b și alte tipuri de adeverințe care se eliberează, răspunzând pentru legalitatea acestora;

- 60-indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- 61 Raspunde de vanzarea, inchirierea sau concesiunea bunurilor din domeniul privat sau public al UAT Comuna Smulti si intocmeste documentatia necesara (regulamente, caiete de sarcini etc.)
- 62 Intocmeste contracte de inchiriere sau concesiune;
- 63 Participa la toate masuratorile si operatiunile de punere in posesie efectuate de comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si a celor forestiere ,intocmeste si semneaza procesele verbale de punere in posesie;
- 64 Intocmeste si inaintea impreuna cu ceilalti membri ai comisiei locale de fond funciar spre aprobarea si validarea comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara , precum si punctul de vedere al Comisiei locale catre Comisia judeteana de fond funciar.
- 65 Intocmeste situatiile solicitate de Comisia Judeteana de fond funciar a judetului Galati , de Institutia Prefectului Judetul Galati sau de alte institutii abilitate privind stadiul aplicarii legilor fondului funciar si Legii nr.10/2001;

Continutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

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 etapei de selecție, 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet acestuia în format editabil.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Persoane de contact:

TIRON, TINCA, REFERENT DE SPECIALITATE , 0771476854, 0236331955, primaria.smulti@yahoo.ro

PRIMAR,
GAFTON COSTICA

