



ROMANIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI HÂRTIEȘTI

Nr. 1523 / 12.03.2021

ANUNȚ

I. În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de *COVID-19* și art.482, art.483, art.484 și art.618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii de Guvern nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, SECȚIUNEA a 4-a, Primăria comunei Hârtiești, județul Argeș, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere de Secretar General al comunei Hârtiești, județul Argeș.

II. Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Hârtiești, județul Argeș la data de 15 aprilie 2021, ora 10,00 .

III. Condiții de participare:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) vechime în specialitate de minim 5 ani;
- d) să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în studii juridice, administrative sau științe politice;

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

Dosarul de înscriere trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr.611/2008, și anume:

- a) formularul de înscriere;
- 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,
- f) copia carnetului de muncă și a 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 administrativ;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

IV. Dosarele de înscriere la concursul de promovare pe funcția publică de conducere se depun la sediul Primăriei comunei Hârtiești, în perioada 15.03.2021-05.04.2021.

V. Probele concursului sunt:

- a) Selecția dosarelor : 06.04.2021-12.04.2021
- b) Proba scrisă – 15.04.2021, ora 10.00
- c) Interviul - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

VI. Bibliografia

- ✓ Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ✓ Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.18/1991 (r2) a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- ✓ Legea nr.24/2000(r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- ✓ Legea nr.287/2009 (r) privind Codul Civil;
- ✓ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- ✓ Legea nr.202/2002(r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- ✓ Ordonanța nr.137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ✓ Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

VII. Tematica

- ✓ Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ✓ Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I-II;
- ✓ Legea nr.18/1991 (r2) a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- ✓ Legea nr.24/2000(r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Capitolul I și Capitolul III;
- ✓ Legea nr.287/2009 (r) privind Codul Civil – (art. 375 – 378), (art.1836-1850);
- ✓ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.202/2002(r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ✓ Ordonanța nr.137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ✓ Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II Capitolele I-VI;
- ✓ Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile Secretarului General

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
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 de lege;
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. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

10. Informează presedintele de sedinta, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

11. Asigură întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;

13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

14. Asigură transparenta si comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;

15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

19. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

20. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civila, în baza dispoziției primarului, atunci când persoana desemnata se afla în concediu de odihnă sau concediu medical;

21. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

22. Răspunde de arhiva de stare civila și asigura securitatea, conservarea si folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

23. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

24. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

25. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

26. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

27. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

28. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializata, angajata în cadrul primăriei si elaborează dispoziții;

29. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

30. Asigura gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;

31. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

32. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

33. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

34. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Hârtiești;

35. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

36. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

37. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

38. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

39. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de primarul comunei prin dispoziție scrisă;

40. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

41. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar;

42. Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de Urbanism;

43. Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;

44. Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;

45. Întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;

46. Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Jud. Argeș, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

47. Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei Hârtiești conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

48. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintea la Autoritatea Electorală Permanentă;

49. Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;

50. Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte material necesare procesului de votare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Hârtiești, județul Argeș, telefon/fax: 0248/297050, mail. hartiesti@ag.e-adm.ro, persoană de contact Burhan Ancuța Elena-inspector superior în cadrul Primăriei Hârtiești.

PRIMAR,

Ștefan Ion-Cosmin