

**Primăria Comunei Ciofrangeni**  
**Județul Argeș**  
**Resurse umane**  
Nr. 6993/21.11.2023

## **A N U N T**

### **PRIMĂRIA COMUNEI CIOFRÂNGENI, județul ARGEȘ**

Publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Data publicării anunțului : 21.11.2023;**

**Posturi scoase la concurs:**

**Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 351894**

#### **I. Condiții de participare:**

##### **I.A. Condiții generale-**

- Are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, 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.

**Pentru Secretar general al comunei - Clasa conducere, COMPARTIMENT SECRETAR  
GENERAL UAT - 351894**

**IB. Conditii specifice functiei:**

**Studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

- 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

-Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

- În cazul în care la concursul organizat 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) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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) din OUG nr. 57/2019;

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 si 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

**II Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa: conducere,  
Grad: I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 351894**

1. **Constituția României, republicată** cu tematica: drepturile si libertatile fundamentale ale omului ;  
Titlul II, cap. V Administratia publica , sectiunea a II a
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :**  
prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**

4. **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: statutul functionarului public;**

5. **Ordonanța Guvernului nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: activitatea de soluționare a petițiilor;**

6. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : transparența decizională;**

7. **Legea 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : elaborarea actelor normative;**

8. **Legea 544/2001, privind liberul acces la informații publice, cu tematica: liberul acces la informații publice;**

9. **Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : întocmirea și păstrarea actelor de stare civilă;**

10. **OUG 28/2008 privind Registrul agricol cu tematica: Cap. II. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din Registrul agricol.**

**Perioada de depunere a dosarelor: 21.11.2023 -11.12.2023;**

- **Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs în perioada 21.11.2023-11.12.2023, la sediul instituției organizatoare, la Secretariatul Comisiei de Concurs, (compartiment Resurse umane) de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 9<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**
  - **formularul de înscriere la concurs (site-ul ANFP.)**
  - **curriculum vitae, modelul comun european;**
  - **copia actului de identitate;**
  - **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
  - **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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023**

- **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;**
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- **cazierul judiciar si/sau administrativ;**
- **Declaratia pe propria raspundere nu a fost lucrator/colaborator al securitatii.**

**Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 22.12.2023 10:00, Primaria Comunei Ciofrangeni;**

**Data, ora și locul desfășurării probei Interviu: 27.12.2023, ora 10,00 . Rezultat final 29.12.2023, ora 12.00**

**Persoana de contact:**

**Frujina, Georgeta, Consilier superior Resurse umane, 0248747155, 0248747066, primarie@ciofrangeni.cjarges.ro**



**Intocmit, comp. RU,**

**Frujina Georgeta**

**Atribuțiile postului:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;**
- b) participă la ședințele consiliului local;**
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;**
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;**
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);**
- f) 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;**
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;**
- h) 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;**
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;**
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;**
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;**
- l) 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;**
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;**

**n) 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) din Codul administrativ; 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;**

**o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;**

**p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;**

**r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de inspector protecția civilă;**

**s) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:**

**1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;**

**2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;**

**3) 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;**

**ș) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență, având calitatea de secretar CLSU și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;**

**t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;**

**ț) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform organigramei în vigoare și a dispozițiilor Primarului;**

**u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:**

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnală Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - secretar general
2. Clasa - I
3. Grad profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Primar,  
Dorin Florin Panteru.....

