

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOGDA
TEL/FAX .0256231230 / 0256234325
Email: primariabogda@yahoo.com

A N U N Ţ

Primăria comunei Bogda, cu sediul în Bogda, nr.9, județul Timiș, tel.0256231230, fax,0256234325, email . primariabogda@yahoo.com, organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante – **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BOGDA** -1post , normă întreagă(8ore/zi,40 ore/săptămână)perioadă nedeterminată **în data de 21.12.2020,ora.10** cu respectarea prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare.

CONCURSUL se va desfășura la sediul Primăriei comunei Bogda, sat.Bogda,nr.9 , județul Timiș și contă în 3 probe successive:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **(08.12.2020 – 14.12.2020)**
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **21.12.2020 ora 10**
3. interviul se va desfășura,de regulă în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , la sediul Primăriei Bogda , județul Timiș în perioada **18 noiembrie 2020 – 7 decembrie 2020, inclusiv.**

Persoană de contact :

Rancu Vasile Daniel –inspector din cadrul Primăriei Bogda „Judetul Timis , tel.0256231230 sau 0735637748

Conditii de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr 57 2019 privind Codul Administrativ .

Conditii specifice de ocupare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice
- studii universitare 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.

- vechime minima in specialitatea studiilor – 5 ani

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) din Codul administrativ, 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 Codul administrativ;

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 diploma, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în alta specialitate.

Atributii :

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

- asigura lucrari de secretariat pentru sedintele consiliului local;

- asigura desfasurarea activitatii ca ofiter de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu

- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respective consiliul local – primar – prefect si consiliul local-primar- consiliul judetean;

- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului , cat si a institutiei;

- asigura transparenta cat si comunicarea catre autoritatiile , institutiile publice si persoanelor interesate a actelor emise de primar si adoptate de consiliul local in conditiile Legii 544/2001 privind liberal acces la informatii de interes public cu modificarile si completariel ulterioare;

- asigura procedurile de convocare a Consiliului Local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local

- pregateste lucrarile supuse dezbaterei Consiliului Local si al comisiilor de specialitate al acestuia;

- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal de sedinta;

- pune la dispozitia consilierilor in timp util procesul verbal al sedintelor anterioare pe care ulterior il va supune spre aprobare consiliului local;

- Intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;

- Colaboreaza la redactarea hotararilor si le contrasemneaza pentru legalitate;

- Comunica hotararile consiliului local pe care le considera legale primarului si

- prefectului dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- Inregistreaza comunicari efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
 - Aduce la cunostiinta publica hotararile cu caracter normative in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
 - Secretarul general de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare informatii necesare in vederea indeplinirii mandatului;
 - Aduce la cunostiinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
 - indeplineste atributii de ofiter de stare civila(atributii delegate)
 - coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
 - urmareste si efectueaza actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot din Registrul Electoral
 - organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;
 - tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Timis, Consiliul Judetean cat si de la alte Instituti Publice
 - primeste propunerile , sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
 - raspunde de pastrarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale Consiliului Local;
 - aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectia aplicarii a acestora
 - participa si intocmeste lucrari la sedinta comisiei de fond funciar locale cat si judetene, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
 - analizeaza, verifica si intocmeste formalitatile necesare pentru inaintarea dosarelor la comisia judetean de fond funciar in vederea validarii acestora;
 - verifica si analizeaza , intocmeste si solutioneaza sesizarile primite in legatura cu fondul funciar
 - raspunde de intocmirea si conducerea registrului unic de evidenta a salariatiilor cat si de evidenta unic de evidenta cereri fond funciar
 - urmareste si coordoneaza modul de completare si tine la zi a datele din registrul agricol;
 - urmareste centralizarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenul prevazut de actele normative in vigoare
 - semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primar;
 - potrivit prevederilor Legii 145/2014 urmareste evidenta atestelor de producator cat si a carnetelor de comercializare modul de eliberare a acestor documente;
 - propune comisiei de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
 - avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
 - este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
 - primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de

- are obligatia respectarii regulamentelor de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, al regulamentelor de ordine interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local
- face parte din comisia de disciplina indeplinind functie de secretar titular;
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului : 8,00 – 16,00;
- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea , avizarea primarului , cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si ora) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus situatia in care primarul, conducatorul unitatii in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere
- are obligatia de a actualize procedurile descise prin Sistemul de Management al Calitatii in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca avand sarcini de a tine evidenta rezervistilor angajatii si intocmirii lucrarilor de mobilizare la locul de munca;
- indeplineste si atributiile specificate in actele normative care reglementeaza activitatea specifica postului de secretar de comuna .
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar .

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei revizuită;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petițiilor;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională in administratiă publică;
- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea Nr.119 / 1996 privind Actele de Stare Civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului României Nr . 64 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de Stare Civilă .
- Legea nr.544/2004 privind contenciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 554/2004 a contenciosului administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Dosarul pentru participare la concurs trebuie sa contina în mod obligatoriu urmatoarele acte :**
- Cerere de inscriere -se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs
- Curriculum vitae, model comun European
- Copie act Identitate
- Copie diplome de studii, certificatelor si a.altor documente care atesta efectuarea unor specializarii si perfectionari

Copie carnet de munca, dupa caz a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice

Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului

Cazier judiciar

Declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere

Copiile actelor prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR
IOVĂNUT IASMIN CIPRIAN

