



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CERU BĂCĂINȚI

Localitatea Ceru Băcăinți, C.I.F. 4562079

Tel.0258/700840,fax.0258/700844;E-mail primariacerubacainti@yahoo.com

NR. 571 / 12.03.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Ceru-Bacainti organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante, de **secretar general al comunei**.

Condiții specifice:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Stiinte sociale(Domeniu fundamental), in ramura stiinte juridice, administrative sau politice;
- b. să fie absolventi cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 educației naționale nr.199/2023.
- c. vechimea minima in specialitatea studiilor : minim 5 ani.

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.3 și art.468 alin.2 lit.a) din O.U.G 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 de vechime de minimum 5 ani;
- 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va desfășura cu respectarea prevederilor OUG nr.115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în Comuna Ceru-Bacainti, str. Principala, nr. 5, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **12.03-01.04.2024, inclusiv**, între orele 8.00 – 16.00, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 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, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199/2023;
- 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 adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adevărința 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, adevărința 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 prevăzute mai sus, 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 la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: cerubacainti.ro precum și la sediul Primăriei Comunei Ceru-Bacainti, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Ceru-Bacainti, compartiment financiar-contabil, tel. 0258700840, email: primariacerubacainti@yahoo.com persoană de contact: Crisan Andreea;

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în în data **11.04.2024 ora 13.00** la Sediul Primăriei Comunei Ceru-Bacainti, comuna Ceru-Bacainti, , nr 5, judetul Alba.
- 3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet cerubacainti.ro

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet cerubacainti.ro.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia si tematica pentru functia publica de conducere specifica vacanta de secretar general al comunei

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Consitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: textul integral
6. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: textul integral
7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: textul integral
8. Legea nr.53/2003- Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: textul integral
9. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Tematica: Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor.

PRIMAR,
TRIE IOAN
ROMANIA
COMUNA
CERU
BACĂINȚI
C.I.F. 45E2019
CERU-BĂCĂINȚI, Jud. ALBA

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL COMUNĂ

2. Nivelul postului: CONDUCERE

3. Scopul principal al postului:coordonarea compartimentelor de stare civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism, de colaborare cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specific administrației publice locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridica administrativa sau știinte politice;

- absolventi cu diplomă ai studiilor 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 în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atributiile postului:

1.Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

2.Avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;

3.Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;

4.Urmareste proceselor verbal de catre consilieri si asigura pastrarea in deplina securitate a dosarelor de sedinta ale consiliului local;

5.Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;

6.Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de catre consiliul local sau de catre primar, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel;

7.Conduce intr-un registru special- numerotat, snuruit si sigilat- evidenta hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului comunei, asigurand comunicarea acestora sub semnatura pe documentul original, tuturor celor interesati la care se face referire in documente, in termenele legale;

8.Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si prefect;

9.Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate , in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si

completările ulterioare;

10. 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 civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de partii și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii.
12. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
13. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar;
14. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații comunei Ceru-Bacainti;
15. Coordonează și aplică în partile care privesc activitățile de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
16. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei și elaborează dispoziții de instituirea curatei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a comunei;
17. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
18. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor de consiliu local și a altor acțiuni pe care conducerea executive a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea;
19. Asigură managementul și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;
20. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact social;
21. Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
22. Intocmește și trimite la notarul public sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale în condițiile HG 1278/2002 și OG 36/2002 privind taxele și impozitele locale;
23. Participă în calitate de secretar de comisie pentru punerea în aplicare a legii fondului funciar nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 1954-1989, răspunde de rezolvarea legală a corespondenței pe această temă și participă efectiv la acțiunile de punere în posesie a terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră;
24. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite în compartimentul sau

conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executiva a comunei;

25. Raspunde de toate documentele inregistrate primite sub semnatura si de respectarea timpilor de raspundere la sesizarile scrise care ii sunt repartizate spre rezolvare;

26. Controleaza activitatea de coordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana imputernicita cu gestionarea fondului arhivistic. Informeaza de urgenta in scris, conducerea executiva a comunei in situatia in care constata nerespectarea procedurilor de arhivare, pastrarea si distrugerea documentelor de catre angajatii institutiei;

27. Tine evidenta datelor privind personalul angajat respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, pensionare sau incetarea rapoartelor de munca pentru persoanele angajate ale primariei, respectand intrutotul procedurile de angajare respectiv de incetare a raporturile de munca aprobate de conducerea executiva a comunei;

28. Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestora de catre compartimentul financiar ori de cate ori se impune, prin regelementarile legale;

29. Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale ale functionarilor publici cat si a personalului contractual din cadrul de specialitate al primarului;

30. Urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specific locurilor de munca din institutie, asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari continutului muncii acestora; Efectueaza cercetarea administrativa sau disciplinara in calitate de presedinte al comisiei de cercetare numita de primarul comunei prin dispozitie scrisa. Cercetarea administrativa va fi intocmita in scris, va avea anexate toate documentele justificative, va fi inregistrata in registrul de intrare -iesire documente si va fi prezentata spre aprobare primarului comunei;

31. Intocmeste si actualizeaza lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

32. Raspunde de rezolvarea corespondentei repartizate de conducerea executiva a comunei in termenul legal sau cel precizat in rezolutia de documente, raspunzand materiale, administrative, sau penal de corectitudinea indeplinirii acestor sarcini;

33. Urmareste modul de desfasurare a actiunilor si sarcinilor ordonate de conducerea executiva a comunei, prin dispozitii, estimeaza consecintele care decurg din neindeplinirea acestor sarcini si atributii si informeaza de indata conducerea executiva a comunei pentru a se putea lua din timp masuri corective;

34. Intocmeste si inaintea conducerii executiv Planul de Audit intern si inspectii si participa la angajarea personalului sau a firmelor specializate in efectuarea auditului public intern. Participa impreuna cu personalul desemnat de conducerea executiva a comunei la diverse inspectii si controale pe tematici;

35. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar General Comuna
2. Vechime (în specialitatea necesară) - vechime în administrația publică – minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local și Primar
- superior pentru: compartimentele: stare civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a stării civile, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism

d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Alba, Consiliul Județean Alba, organe guvernamentale în teritoriu și în alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

Înlocuiește: pe.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele -
2. Funcția de conducere -
3. Semnătură
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data