

A N U N T

Primăria Comunei Corni, Județul Galați, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019- Codul Administrativ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specific vacante de conducere de Secretar General al U.A.T. comuna Corni , județul Galați ,pe perioadă nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 14.12.2020

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului : Consiliul Local Corni – sala de ședințe

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP și pe pagina de internet a primăriei comunei Corni, în perioada 11.11.2020-02.12.2020 la sediul primăriei comunei Corni.

Persoana de contact Alexandru Ionei, tel. 0236330734, fax. 0236330734, la adresa de email: corni@gl.e-adm.ro

Condițiile generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

1.studii universitare de licență absolvite cu cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică ,administrativă sau științe politice;

2 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;

3. 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 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);

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 echivalent , în altă specialitate.

4. 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de secretar general al comunei;

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

a) formularul de înscriere (se regăsește și pe site-ul instituției sau la sediul);

b) curriculum vitae, modelul 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste

vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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;

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; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

h) cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar 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.

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

Bibliografie propusa:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G 57/2019 privind codul administrativ;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar;
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile secretarului general

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - Participă la ședințele consiliului local;
 - Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
 - Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute

la art. 1;

- organele de specialitate;
- la măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei Comunei Corni și elaborează dispoziții;
- Înregistrează și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform prevederilor legale;
- Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale notariale;
- Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Corni;
- Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
- Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împutemică cu gestiunea fondului arhivistic;
- Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
- 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;
- 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
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;
- Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism;
- 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;
- Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
- Întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale;

PRIMAR,
VASILE PRODAN

