

Nr.2722/09.12.2020

ANUNT

Primaria Comunei Romos, judetul Hunedoara, cu sediul în Com. Romos, str. Principala, nr. 114, jud. Hunedoara, organizeaza la sediu, concurs/examen de promovare pentru ocuparea functiei publice vacante, de conducere, specifica, de Secretar General al Comunei Romos, judetul Hunedoara. (Durata de munca-8 ore/zi-40 ore/saptamana-durata normala a timpului de munca), in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

1. Probele stabilite pentru concurs sunt:

-selectia dosarelor -in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-proba scrisa: 11.01.2021, ora 10. (la sediul Primariei Comunei Romos, str. Principala, nr. 114, jud. Hunedoara)

-proba interviului se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerea probei scrise.

2. Dosarele de concurs, se depun in perioada: 09.12.2020-28.12.2020, la sediul Primariei Comunei Romos, judetul Hunedoara, conform art. 143 din HGR. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare

Persoana de contact: Uritescu Carmen-Nicoleta (inspector, grad profesional superior, din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romos), tel. 0254245620, fax 0254245603, e-mail: office@romos.ro

3. Conditile de participare, la concursul/examenul de promovare:

Trebuie indeplinite cumulativ, urmatoarele conditii:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere- 5 ani;

- c) să îndeplinească condițiile de studii- sa aiba studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau științe politice;
- d) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile codului administrativ;

4. Dosarul de înscriere, va cuprinde (conform art. 143 din HGR 611/2008):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HGR. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii- (studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice) precum și certificate și alte 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. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.;
- 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. (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2 D-HGR nr. 611/2008) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2 D, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, 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 (trebuie sa contina in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii;

h) cazierul administrativ. (la cererea candidatului, formulata la data inscrierii la concurs, dar nu mai tarziu de data finalizarii perioadei de depunere a dosarelor, in conditiile HGR nr.611/2008, cazierul administrativ poate fi solicitat Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, de catre Primaria Comunei Romos-institutia organizatoare a concursului/examenului de promovare)

Copiile de pe actele 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.

Formularul de inscriere se pune la dispozitie de catre Secretarul Comisiei de concurs.

Bibliografia si tematica de concurs/examen de promovare :

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. *Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. O.U.G nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare- cartea a IV-a Despre mostenire si liberalitati.

Titlul I- Dispozitii referitoare la mostenire in general si

Titlul II- Mostenirea legala.

6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- *Capitolul II, Sectiunea a-2 a- Intocmirea actului de casatorie;*

Capitolul II, Sectiunea a-3-a Intocmirea actului de deces;

Capitolul III- Inscrierea mentiunilor in actele de stare civila.

7. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare- *Titlul II, Capitolul II- Executarea contractului individual de munca;*
-Titlul II, Capitolul III- Modificarea contractului individual de munca
- Titlul II, Capitolul IV- Suspendarea contractului individual de munca;
- Titlul II, Capitolul V- Incetarea contractului individual de munca;
Capitolul IX- Munca la domiciliu

8. Legea nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- *Capitolul II-Procedura de solutionare a cererilor in Contenciosul Administrativ;*
Capitolul III- Procedura de executare.

Secretarul Comunei, in calitate de functionar public de conducere, are urmatoarele atributii principale:

I. Conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- 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); 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 sau de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

- a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b)** data decesului, în format zi, lună, an;
- c)** data nașterii, în format zi, lună, an;
- d)** ultimul domiciliu al defunctului;
- e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Această atribuție, poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția

primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare.

- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redactează procesele-verbale ale sedintei comisiei locale, și în baza acestora, întocmesc hotararile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștința celor interesați hotararile comisiei locale de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să atribuie teren;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare.

III. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- primeste modificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor, separat pentru fiecare caz in parte, intr-un registru special;
- intocmeste dosare, numerotate si sigilate, pentru fiecare persoana in parte;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite, precum si orice alte persoane, in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
- trimite institutiilor interesate centralizatoarele, impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

IV. Conform Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, ,, Sectiunea a-3-a,-,,Reguli particulare in materia arendarii,,

- inregistreaza intr-un registru special, contractele de arendare;
- arhiveaza copiile contractelor de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.

V. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. (indeplineste atributiile de ofiter de stare civila delegat)

- isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ-teritoriale determinate prin lege;
- asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civila;
- inregistreaza actele de nastere, deces sau casatorie in registrele de stare civila, verificand documentatia primara ceruta de lege;
- asigura gestionarea certificatelor de stare civila si eliberarea lor, conform reglementarilor legale in vigoare;
- asigura oficierea casatoriilor cu respectarea solemnitatii acestora;
- atribuie coduri numerice personale;
- asigura procurarea din timp a registrelor si imprimatelor necesare desfasurarii activitatii;
- completeaza buletinele statistice privind nasterile, casatoriile, decesele si le comunica Directiei Generale de Statistica;
- inaintea SPCLEP, comunicarile de modificari in buletine (actele) de identitate ale persoanelor decedate;
- trimite la Consiliul Judetean Hunedoara, exemplarul registrelor de stare civila in termen de 30 de zile de la data completarii integrale a acestora;

- intocmeste, opereaza si comunica mentinunile de casatorie si divort, etc;
- executa anularea actelor de stare civila sau rectificarea acestora pe baza hotararilor judecatoresti ramase definitive;
- asigura gestionarea livretelor de familie si eliberarea lor conform prevederilor legale;
- primeste cereri si certificate pentru actele de stare civila intocmite in strainatate si le inainteaza organelor de Politie;
- opereaza mentiunile primite de la alte primarii;
- ordoneaza pe dosare, cusute, sigilate si numerotate si arhiveaza respectand numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza actelor de stare civila;
- inregistreaza si expediază corespondenta în termenele legale cu descarcarea acesteia in registrul de intrare-iesire, propriu si respectarea nomenclatorului documentelor de arhiva;
- la sfarsitul fiecărei zile de lucru verifica si asigura securitatea tuturor actelor de stare civila aflate in lucru sau arhivate prin inchiderea lor in spatii special amenajate. In acest sens pentru evitarea deteriorarii sau disparitiei acestora (fisete metalice, grilaj metalic, cu respectarea normelor PSI);
- sesizeaza imediat Consiliul Judetean si Politia in cazul disparitiei unor documente de stare civila, cu regim special;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de Primar, precum si Consiliul Local, verbal sau in scris.

VI. Alte atributii ale secretarului general al Comunei.

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- raspunde împreuna cu Primarul, in conditiile legii de realitatea si legalitatea operatiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia;
- face parte din comisii, comitete, etc, pe baza delegarii de catre Primar;

- participa la intocmire documentatii pentru implementare proiecte de fonduri nerambursabile;
- participa la implementarea proiectelor de fonduri nerambursabile;
- consultare periodica a Monitorului Oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
- intocmirea documentatie necesare propriei activitati;
- poate face parte din comisiile de licitatie, la achizitiile de bunuri, prestari servicii, lucrari de reparatii si investitii;
- participa la cursuri de perfectionare;
- urmareste intocmirea la termen si publicarea declaratiilor de avere si de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- redactarea de contracte;
- actualizeaza, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- sprijina pe primar in organizarea alegerilor locale si generale potrivit legii;
- se ingrijeste de delimitarea sectiilor de votare si recrutarea presedintilor si loctiitorilor acestora la sectiile de votare;
- urmareste si asigura impreuna cu primarul amenajarea sectiilor de votare si a materialelor necesare desfasurarii alegerilor;
- acorda asistenta si sprijina activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;
- in calitate de inspector cu apararea civila, intocmeste documentele necesare, conform legislatiei in vigoare;
- coordoneaza activitatea compartimentelor de Stare civila si asistenta sociala si compartimentul agricol si fond funciar din subordine;
- eliberarea oricarui document din arhiva Primariei sau a Consiliului Local se va face de catre secretar sub semnatura acestuia si a primarului sau a persoanei imputernicite de catre acesta.
- indeplineste orice alte atributii, stabilite de legislatia in vigoare sau delegate de catre Primar.
- raspunde, dupa caz, contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin, in conditiile legii.

PRIMAR,
ING. PATRANJAN MIRCEA

