

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BANISOR
PRIMAR
TEL./FAX 0260637571/0260637566
e-mail: primaria_banisor@yahoo.com
Nr. 2533 din 17.05.2021

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI BĂNIȘOR, cu sediul în localitatea Bănișor, str. Principală, nr.29, județul SALAJ, telefon/fax 0260637571/0260637566, e-mail primaria_banisor@yahoo.com, organizează în data de **17 Iunie 2021**, CONCURS DE RECRUTARE conform prevederilor art.618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂNIȘOR

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Bănișor, județul Sălaj

Condiții de desfășurare a concursului

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Bănișor, județul Sălaj, începând cu data de 18 mai 2021 până în data de 07 iunie 2021, ora 16:00;
- susținere proba scrisă în data de 17 iunie 2021, ora 10:00;
- susținerea interviului se va face în data de 22 iunie 2021, ora 10;

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :

Fanca Viorica, consilier superior în cadrul Primăriei comunei Bănișor.

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂNIȘOR

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

Condițiile specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în alta specialitate.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

1.) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

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 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;

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;

h) copia adeverinței 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul general al comunei Bănișor îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează tehnic compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, registratură, registru agricol, relații cu publicul din cadrul aparatului propriu al primarului;
- avizează, 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 aceștia și prefect;
- organizează arhiva 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 lit. b), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 sau 5 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- verifică întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și înmânarea titlurilor de proprietate;
- ține evidența contractelor de arendă;
- ține evidența acțiunilor în justiție în care instituția este parte și întocmește actele necesare pentru soluționarea acestora;
- coordonează și verifică periodic modul de completare a registrelor agricole;
- urmărește evidența certificatelor de producător;
- păstrează dosarele funcționarilor publici și întocmește evaluarea performanțelor profesionale anuale ale acestora, precum și evaluarea celorlalți salariați;
- ține evidența petițiilor adresate de către cetățeni adresate consiliului local sau aparatului propriu, într-un registru special.
- îndeplinește atribuția de ofițer de stare civilă;
- participă la organizarea alegerilor autorităților publice și la organizarea referendumului;

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

Bibliografia:

- Constituția României, republicată;
- Partea III-a ,VI și a VII din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 53/2003 - Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 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 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica:

La tematică se dorește cunoașterea în totalitate a bibliografiei.

Toate actele normative mai sus menționate vor fi studiate, având în vedere modificările legislative intervenite până la 31 mai 2021.

Persoana de contact: Fanca Viorica, consilier Clasa I, grad profesional superior, nr. telefon: 0260637566, e-mail: primaria_banisor@yahoo.com.

**PRIMAR
MAXIM EUGEN SORIN**

