

INȘTIINȚARE

Primăria Comunei Valea Mărului, județul Galați, în conformitate cu prevederile art 618 din OUG nr.57/2019- Codul Administrativ și 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar general pe perioadă nedeterminată al UAT comuna Valea Mărului, județul Galați.

CONCURSUL DE RECRUTARE CONSTĂ ÎN TREI PROBE SUCCESIVE:

1. selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă se va desfășura în data de 05.04.2021, ora 10,00;
3. interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare a concursului: Primăria Valea Mărului.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP și pe pagina de internet : www.primariavaleamarului.ro, în perioada 03-22.03.2021, la secretariatul primăriei Valea Mărului.

Persoana de contact: Macovei Vasile, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0753354254/0236863400, adresa de email valea_marului@gl.e-adm.ro.

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465, alin(1) din OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ.

CONDIȚII SPECIFICE

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea 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, administrative 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 sediu);

b) curriculum vitae, model 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 sau 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 ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal 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 format standard stabilit de către Ministerul Sănătății Publice;

h) cazierul judiciar; cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, dar nu mai târziu de data și ora interviului trebuie să prezinte cazierul judiciar, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

i) Declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIA PROPUȘĂ

- Constituția României, republicată;

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Ordonanța nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;

- Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 (republicată) cu privire la actele de stare civilă ;

- Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 (republicată) a fondului funciar;
 - Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (republicată) privind transparența decizională în administrația publică);
 - Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

- Referitor la activitatea de administrație publică locală –*
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul urmăririi modului de completare și ținerere la zi a Registrului agricol:
 - a) Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerere la zi a registrului agricol.
 - b) Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.
 - c) Secretarul general al comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerere la zi a registrului agricol.
 - d) Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
 - înregistrează în registre speciale, dispozițiile Primarului și hotărârile adoptate de consiliul local;
 - asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ;
 - întocmește documentele necesare pregătirii alegerilor locale, europarlamentare, parlamentare și prezidențiale precum și a referendum-urilor locale sau naționale, cu sprijinul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
 - întocmește documentele necesare organizării dezbaterii publice a proiectelor de acte normative;
 - Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
 - Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
 - Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
 - Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
 - Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local;

- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.
- răspunde de coordonarea activității compartimentului asistență socială;
- *referitor la activitatea juridică*
- Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea întocmirii contractelor (concesionare, închiriere, executare lucrări, prestări servicii, achiziții publice);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată ;
- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea legilor proprietății;
- *referitor la activitatea de secretariat*
- Asigură circuitul documentelor adresate Primăriei Valea Marului și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește redactarea și comunicarea răspunsurilor în termenul legal.
- preia periodic, de la compartimentele acestora documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar ;
- Eliberează, sub semnătura, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Asigura activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
- Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
- *referitor la activitatea de arhivare a documentelor*
- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

- referitor la relațiile cu publicul
 - asigură baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:
 - asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
 - scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
 - reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;
 - evitarea stres-ului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile de la instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
 - realizează baza de date interne, prin preluarea, de la compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
 - se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului.
 - verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
 - oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
 - asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
 - prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege.
 - organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor primite la audiențe;
 - asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public; - organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
 - întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
 - întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, adresate Consiliului local și/sau Primăriei;
 - asigură relația cu societatea civilă;
 - asigură arhivarea documentelor înregistrate.
 - referitor la activitatea privind resursele umane
- Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului care îndeplinește următoarele sarcini:

- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului , la propunerea acestuia și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și personal contractual;
- Ține evidența contractelor individuale de muncă;
- Întocmește referatele, dispozițiile privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);
- Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru ocuparea posturilor vacante și înregistrează dosarele de concurs;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate ;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor ;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;

- Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- Ține evidența declarațiilor de avere;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate ;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ; întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru consilierii locali.
- Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului de specialitate precum și a asistenților personali;
- Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- Propunerea participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- referitor la activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții
- Coordonează activitățile de:
 - urbanism, amenajarea teritoriului;
 - autorizare în construcții;
 - disciplina în construcții ;
- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, propune întocmirea planurilor de urbanism zonale și de detaliu ;
- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Semnează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Semnează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;

- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- Semnează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului ;
- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- referitor la activitatea compartimentului de asistență socială:
 - asigură îndrumarea și controlul activității personalului din cadrul compartimentului;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date de Consiliul Local Valea Marului și/sau Primar.

PRIMAR,

VIRGIL DOCA

