

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA SUHURLUI
Tel :0236335511

Nr. 863 din 22.06.2021

ANUNȚ PUBLIC

În temeiul art 618 alin (3) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv a 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:

UAT Comuna Suhurlui, județul Galați, organizează în data de 23 iulie 2021 concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL al unității administrativ teritoriale comuna Suhurlui, județul Galați, pe durata nedeterminată.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art 27 alin(3) din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit dispozițiilor 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.

1. Condiții de desfășurare a concursului:

- **data concursului: 23.07.2021**

- **proba scrisă** – 23.07.2021, ora 10:⁰⁰ la sediul primăriei comunei Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, județul Galați

- **interviul** - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, județul Galați

- **perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului la sediul UAT Comuna Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, județul Galați, pe site-ul oficial al Primăriei comunei Suhurlui - www.comunasuhurlui.ro și pe site-ul ANFP - www.anfp.gov.ro, respectiv în intervalul: **22.06.2021-12.07.2021, ora 16⁰⁰**.

2. Condiții de participare la concurs

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2.1 Acte necesare înscrierii la concurs:

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. 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;

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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2.2. Cerințe pentru ocuparea funcției de secretar general al UAT Comuna Suhurlui, județul Galați

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, Administrativă sau științe politice;

- Candidații trebuie să fie absolvenți 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.

- Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

-

Bibliografie: Secretar general al comunei Suhurlui, județul Galați

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență nr 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea fondului funciar nr 18/1991- republicată, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr 53/2003 – Codul Muncii- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Regulamentul nr 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor)
18. Legea nr 134/2020 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare –Cartea a II-a, Procedura contencioasă și Cartea a V-a, despre executarea silită;
19. Legea nr 287/2009 privind Codul Civil- republicată – cartea a III-a ”Despre bunuri”, Titlul VI – proprietatea publică, Titlul VII- Cartea funciară, Titlul VIII-Posesia;
20. Legea nr 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX, Impozite și taxe locale;
22. Legea nr 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare- Titlul VIII, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale.

Tematica:

1. Statutul funcționarilor publici;
2. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Atribuțiile primarului și Consiliului Local;
4. Răspunderea administrativă;
5. Serviciile publice;
6. Contenciosul administrativ;
7. Informațiile de interes public;
8. Întocmirea actelor de stare civilă. Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă;
9. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
11. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
12. Egalitatea de șanse între femei și bărbați.

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA SUHURLUI
PRIMAR

FISA POST – SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SUHURLUI JUDETUL GALATI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului SECRETAR GENERAL
2. Nivelul postului DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului
4. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

2. Perfectionari (specializari)
3. Cunoastinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere) medii
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
6. Cerinte specifice
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributii:

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
 - 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, respectiv ale consiliului județean;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, 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 stampilarea 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 administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- (2) 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, administrativ-teritoriale comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) 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.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) 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 administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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 și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Alte atribuții conform Legii 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

-Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;

- Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului;

- Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;

- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;

- Verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia

-Verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrative in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;

-Asigura elaborarea avizului Primariei pentru Consiliul Judetean, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;

-Tine evidenta constructiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;

-Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;

-Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;

-Constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si duce la cunostinta conducerii primariei;

-Existenta constructiilor executate fara autorizatiei sau cu incalcarea prevederilor acesteia;

-Urmareste pastrarea specificului Comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;

-Participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei;

-Urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;

-Tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile natural (incendii, inundatii, etc.);

-Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;

-Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;

Colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru Comună;

-Monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarie a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;

Limite de competență : *competențele prevăzute expres de lege .*

Delegarea de atribuții : *pe perioada concediului de odihnă și alte situații, atribuțiile vor fi preluate de un funcționar public cu acordul primarului .*

Intocmit de :

Numele și prenumele :.....

Funcția publică de conducere :

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura _____

Data _____

Avizat de:

Numele și prenumele _____

Funcția publică de conducere _____

Semnătura _____

Data _____

Relații suplimentare se pot lua de la Primăria comunei Suhurlui, strada 9 Mai 2008, nr. 665, jud Galați, telefon/fax 0236/ 335511, e-mail: primaria_suhurlui@yahoo.com, suhurlui@gl.e-adm.ro, persoană de contact: Albu Virginia, inspector.

