

ANUNȚ

Primăria comunei Iara
organizează concurs în data de 11.01.2022, orele 10,00
pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de Secretar general al
UAT

Informații concurs:

Denumirea funcției publice vacante , cu evidențierea clasei și gradului , precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției

Secretar General al UAT ;

Condiții de participare

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Condiții Specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice, administrative sau științe politice (art. 242 OUG nr. 57/2019);
 - 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 ; (art 465 alin. (3) OUG nr. 57/2019).
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani ;
- Alte condiții specifice: În conformitate cu art.615 al.1 din OG.57/2019, în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care nu îndeplinesc condițiile de mai sus, pot candida și persoane care nu îndeplinesc condițiile de mai sus , 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, respective 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, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;

- Ocuparea funcției publice prevăzută la pct. „Alte condiții specifice” se face pe perioada nedeterminată , cu obligația absolvirii cu diploma a studiilor universitare de master în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii , sub sancțiunea eliberării din funcție

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de 03.12.2021 pe pagina de internet a Primăriei Comunei Iara și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Dosarele de concurs se vor depune la sediul instituției , localitatea Iara nr. 282, la registratură.

Probe stabilite pentru concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere -de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă se va susține în data de 11.01.2022, orele 10,00 la sediul Primăria comunei Iara , localitatea Iara , nr. 282 județul Cluj

Interviul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Iara din localitatea Iara, nr.282, județul Cluj; data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Iara și pe pagina de internet;

Condițiile de desfășurare a concursului , respectiv data până la care se pot depune dosare de înscriere

Perioada de depunere a dosarelor :

03.12. 2021 – 23. 12. 2021

Acte necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut conform anexa nr. 3 din HG.611/2008;
- 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 ; adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Persoana de contact : Drăghiciu Petruța Mariana, tel :0743299443, e-mail primariaiara@yahoo.com

Atribuții ale postului :

- 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, între aceștia 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 lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- se ocupa de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul access la informațiile de interes public;
- coordonează compartimentul de asistenta socială, compartimentul resurse umane, compartimentul fond funciar din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnata cu aceasta activitate ;
- sprijina conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor , a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local ;
- îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor a comunei Iara ;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

Bibliografie:

1. Constituția României
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul access la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
9. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu completările ulterioare;
10. Legea nr. 1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere , solicitate potrivit Legii fondului Funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
11. Legea nr. 165/2013- privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
12. Legea nr. 247/2015- privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

Tematica

- Bibliografia va fi studiată integral

Nr 7411 / 03.12.2021
 Afelat ori data de
 03.12.2021

