

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ULMU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
TELEFON: 0242338070
Nr. înregistrare: 2475/18.07.2022

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că, Primăria comunei Ulmu, cu sediul în Comuna Ulmu, str. Primăriei, nr. 29, județul Calarasi, Tel / Fax: 0242338070, E-mail: primarie@ulmucalarasi.ro, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar General al Comunei Ulmu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulmu, județul Calarasi se va face pe durata nedeterminată și cu program normal de lucru de 8 ore /zi, adică 40 ore/săptămână.

Calendarul concursului:

- a) Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 19.07.2022 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Ulmu, județul Calarasi;
- b) Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- c) Proba scrisă: 23.08.2022, orele 10,00;
- d) Interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (26.08.2022).

Termenul de depunere a dosarelor de concurs la registratura Primăriei comunei Ulmu, județul Calarasi va fi de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 19.07.2022- 08.08.2022

Secretar al comisiei și persoană de contact: – Petrescu Claudia Marinela
Datele de contact ale persoanei de contact: – consilier superior în cadrul compartimentului Financiar Contabil, tel./fax 0242338070 , e-mail primarie@ulmucalarasi.ro

Condițiile de ocupare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;
- pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie sa fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administrației publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Codul administrativ;

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 echivalentă, în altă specialitate.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) cazierul judiciar;
- i) 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.

Bibliografie / Tematica

1. Constituția României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. O.G. 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 e 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 din 19 februarie 1991- Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

16. LEGE CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

17. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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, Procedură contencioasă și Cartea a V – a Despre executarea silită;

19. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – cartea a III-a „Despre bunuri”, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia

20. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

21. Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale;

22. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX Impozite și taxe locale.

Anunțul privind concursul pentru ocuparea postului va fi publicat pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Ulmu, jud. Călărași, pe data de 19.07.2022. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se vor afișa la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ulmu, jud. Călărași.

Date contact: tel./fax 0242338070, email: primarie@ulmucalarasi.ro, pe pagina de internet a instituției: Primaria Ulmu, persoana de contact: Petrescu Claudia Marinela, secretar comisie.

Cu respect,

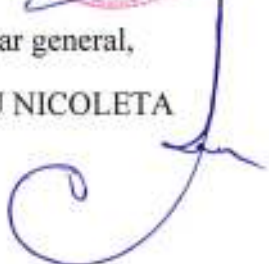
PRIMAR,

CANTARAGIU NELU

11.02.2024

P.Secretar general,

NEAGU NICOLETA



CONSILIER -Contabilitate
PETRESCU CLAUDIA MARINELA



JUDEȚUL _____ PRIMĂRIA _____ COMUNA _____	Aprob, Nume/Prenume PRIMAR
---	---

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – funcție publică SECRETAR GENERAL
2. Nivelul postului – de conducere
3. Scopul principal al postului – asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
2. Perfecționări (specializări) - cursuri de perfecționare _____ (dacă e cazul)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)- engleză sau franceză – nivel de bază (dacă e cazul)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - experiență în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
6. Cerințe specifice - bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexasă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte

instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

Atribuțiile postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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;
- 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) din Codul administrativ; 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, de primar, după caz;
- r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- s) 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:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități

administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

ș) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

ț) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;

u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- are obligația de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – secretar general
2. Clasa – I
3. Grad profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: este subordonat Primarului

b) Relații funcționale: 1.colaborează:

- cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

c) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria din dispoziția Primarului

2. **superior**: pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituția Prefectului, cu Consiliul local, ministerele și cu celelalte autorități sau instituții din administrația publică centrală sau locală sau subordonate acestora.

b) cu organizații internaționale: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

c) cu persoane juridice private: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

2. Limite de competență - se subordonează Primarului

3. Delegarea de atribuții și competență –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele -
2. Funcția publică de conducere –
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura
3. Data