

ANUNȚ

Primăria comunei Unguriu, în conformitate cu prevederile art. IV, alin. (2), lit. b) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art. 618 alin (3), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 51/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției, sat Unguriu, comuna Unguriu, strada Șoseaua Brașovului, nr. 83, județul Buzău, concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **Proba scrisă**, în data de 07 august 2023, ora 10:30, la sediul Primăriei comunei Unguriu;
2. **Proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul sediul Primăriei comunei Unguriu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Unguriu, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07 iulie 2023 – 26 iulie 2023 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) **Formularul de înscriere** - prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici – disponibil accesând următorul link <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95595>
- b) **Curriculum vitae**, model comun european - disponibil accesând următorul link <https://www.curriculum.ro/model-cv-europass-romana/>
- c) **Copia actului de identitate**
- d) **Copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specilizări și/sau perfecționări
- e) **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 https://mfamilie.gov.ro/docs/ADEVERINTA-SALARIAT-MODEL-Anexa-2D-la-HG-611_2008.pdf
- f) **Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) **Cazierul judiciar**

h) 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.

Copiile de pe actele de 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.

Condiții de participare la concurs

• condițiile generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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;

Potrivit art. 615 din O.U.G. nr. 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 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 O.U.G. nr. 57/2019, 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 echivalentă, în altă specialitate.

- **Domeniu de studiu:** Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

- **Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Organizează– convocari, lucrari secretariat- si participa la sedintele consiliului local;
2. Intocmeste, verifica si avizeaza pentru legalitate dispozitiile legale ale primarului comunei Unguriu;
3. Contrasemneaza hotararile legale emise de Consiliul Local Unguriu;
4. Asigura comunicarea intre Consiliul Local Unguriu si primarul comunei Unguriu, precum si intre primar / Consiliul Local Unguriu si Institutia Prefectului sau alte persoane juridice sau fizice;
5. Elibereaza si intocmeste extrase si copii de pe actele din arhiva consiliului local, arhiva resurse umane, stare civila;
6. Coordoneaza activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala de la nivel local;
7. Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civila delegat;
8. Legalizeaza semnături de pe înscrisurile prezentate pe parti, confirmand autenticitatea acestora conform legii 36/1995;
9. Pune la dispozitia organelor de control documentele arhivate in baza legii nr 10/2001;
10. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, ale comisiei de implementare a prevederilor Legii nr.165/2013;
11. Coordoneaza si supervizeaza corecta completare si actualizare a registrelor agricole de la nivelul comunei Unguriu’
12. Coordoneaza activitatea de evidenta a contractelor de arenda inregistrate la nivelul comunei Unguriu;
13. Atribuții pe linie de protecție civilă și coordonarea activității inspectorului de protecție civilă, sefului SVSU;
14. Evidenta militara a salariatilor si transmiterea de situatii specifice;
15. Acorda consultanta de specialitate cetatenilor in cadrul audientelor saptamanale organizate la nivelul primariei;

16. Responsabil cu actualizarea si pastrarea listelor electorale permanente, format scris, precum si cu operarea aplicatiei Registrul Electoral, format electronic;
17. Avizeaza documentatiile de urbanism (AC, AD, CU);
18. Coordoneaza activitatea de eliberare a Anexei nr. 24 Succesiuni, de responsabilul desemnat prin dispozitia primarului;
19. Responsabil cu evidenta sigiliilor cu stema Romaniei si a stampilelor utilizate la nivelul primariei comunei Unguriu;
20. Indeplineste activitatile repartizate pentru implementarea la nivelul primariei comunei Unguriu a prevederilor privind controlul managerial intern ;
21. Propune masuri de aparare a intereselor comunei Unguriu in cauzele administrative, civile, penale, aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in baza imputernicirii date de primarul comunei / Consiliul local Unguriu;
22. Coordoneaza activitatea personalului cu atributii de resurse umane;
23. Responsabil de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local;
24. Indeplineste alte atributii delegate de primarul comunei Unguriu, respectiv Consiliul Local Unguriu, in conditiile legii.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

- 1. Constituția României**, republicată cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Administrația publică locală;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- 3. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a cu tematica Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a; Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică – Modalități de încetare a raportului de serviciu - Modalități de ocupare a funcțiilor publice - Drepturile funcționarilor publici - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- 5. Legea 287/2009 Codul Civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cartea a III-a Despre bunuri. Titlul VI - Proprietate publică;
- 6. Legea 554/2004** privind Contenciosul Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației. Elementele contestației. Soluționarea contestației;

7. **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare cu tematica Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
8. **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap;
9. **Legea nr 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc - Întocmirea actelor de stare civilă;
10. **Legea nr 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica Secțiunea a 2-a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor;
11. **Legea nr 53/2003** Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul 1 Domeniul de aplicare;
12. **Legea nr. 16/1996** Legea Arhivelor Naționale , republicată cu tematica Secțiunea I Evidența documentelor, Secțiunea a II-a Selecționarea documentelor, Secțiunea a III-a Păstrarea documentelor;
13. **Legea nr 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Secțiunea a 3- a Atribuțiile autorităților administrației publice locale;
14. **Legea 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile beneficiarilor de ajutor social;
15. **Legea 18/1991** Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
16. **Legea 24/2000** privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu tematica Elaborarea actelor normative -Motivarea proiectelor de acte normative - Redactarea actelor normative -Structura actului normativ. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative;
17. **Ordonanța de urgență nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare cu tematica Art. 1-12

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Prezentul anunț a fost afișat în data de **07.07.2023** la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Unguriu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Unguriu și la secretarul comisiei de concurs **Boboc Dragoș Adrian** e-mail: primariaunguriu@yahoo.co.uk, telefon 0238504900.

Primar,

Gheorghită TIRIZICĂ