

PRIMĂRIA COMUNEI CIUPERCENII NOI
Str. Dunării, Nr. 2, Ciupercenii Noi, Cod 207200, Dolj, România
TEL: 0251.321.002; FAX: 0251.321.072
E-mail: ciuperceniinoi_comuna@yahoo.ro
NR. 2384 / 10.03.2022

ANUNT

Afisat azi,
10 martie 2022

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, modificata si completata, ale H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID 19,

Comuna Ciupercenii Noi organizează concurs pentru ocuparea unei (1) funcții publice de conducere vacante:

- **Secretar general al UAT Ciupercenii Noi, județul Dolj**, pe perioadă nedeterminată.

I. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă: 14 aprilie 2022, ora 10.00, la sediul instituției din Ciupercenii Noi, str. Dunării, nr. 2, județul Dolj.

- proba interviu: 19 aprilie 2022, ora 10.00, la sediul institutiei din Ciupercenii Noi, str. Dunării, nr. 2.

II. Conditii generale de participare la concurs:

- are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitatea deplina de exercitiu
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals sau a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- nu a fost destituit/a dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 5 ani;
- nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este defnita prin lege.

III. Conditii specifice de participare la concurs:

-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte juridice, administrative sau stiinte politice;

- Studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.

153, alin (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

IV. Bibliografia concursului:

1. Constitutia Romaniei, republicata;

2. titlul I si II ale partii a IV-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
8. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata; Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata;
9. Ordonanta de Guvern nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, rerepublicata;
11. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil- republicata- Titlul VI- Proprietatea publica, Titlul VII- Cartea Funciara.

Tematica:

- reglementari privind functia publica;
- reglementari privind administratia publica;
- reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminarea;
- reglementari privind transparenta si liberul acces la informatiile de interes public;
- reglementari privind evidenta persoanelor;
- reglementari privind alesii locali;
- reglementari privind administrarea registrului agricol;
- reglementari privind administrarea domeniului public si privat;
- reglementari privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

V. Dosarul candidatilor pentru inscrierea la concurs va contine urmatoarele acte:

- formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 1;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca (pentru perioada lucrata pana la 31.12.2010), a adeverintei eliberate de angajator (pentru perioada lucrata dupa data de 01.01.2011), care sa ateste vechimea in munca si specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni inainte a derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la pct.5 este prevazut in Anexa nr. 2.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la Anexa nr. 2 trebuie sa cuprinda elemente

similare celor prevazute in acest model si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului "act de identitate" care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail ciuperceiinoi_comuna@yahoo.ro.

Documentul "cazier judiciar" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul; desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atributiile postului:

1. Participa la sedintele Consiliului Local.
2. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și raspunderea pentru legalitatea lor. Contrasemnează hotărârile pe care le consideră legale.
3. Pregatește lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local.
4. Asigură indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat.
5. Asigură comunicarea actelor emise de Consiliul Local sau de primar in termenul prevăzut de lege.
6. Asigură aducerea la cunostință publică a hotărârilor si dispozițiilor cu caracter normativ.
7. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului.
8. Asigură indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numarul consilierilor din funcție.
9. Asigură intocmirea procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor procesul verbal intocmit in sedința anterioară.
10. Asigură intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea, semnarea si ștampilarea acestora.
11. Propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale Consiliului local.
12. Acordă membrilor Consiliului local asistență si sprijin in desfășurarea activității.
13. Coordonează compartimentele si activitățile cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară si asistența socială, cadastru si agricultură din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local.
14. Urmăreste rezolvarea corespondenței in termen.
15. Participă la sedințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură lucrarile de secretariat si urmăreste modul de eliberare a titlurilor de proprietate.
16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, conform legii.
17. Raspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor si a oricaror acte pe care le semnează împreună cu primarul.
18. Legalizează semnături de pe inscrisurile prezentate de părți si confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, in condițiile legii.
19. Raspunde de intocmirea actelor notariale care sunt de competența Consiliului local.
20. Raspunde de respectarea dispozițiilor legale privind angajarea salariaților sau desfacerea contractelor de muncă ale acestora.

21. Ajută primarul la constatarea și sancționarea contravențiilor.
22. Urmărește respectarea prevederilor referitoare la taxele de timbru.
23. Răspunde de conducerea la zi a registrelor agricole.
24. Răspunde de păstrarea arhivei.
25. Participă la întocmirea dosarelor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap.
26. Participă la întocmirea dosarelor persoanelor cu handicap.
27. Urmărește legalitatea documentelor din dosarele de ajutor social.
28. Participă la întocmirea anchetelor sociale a persoanelor asistate.
29. Participă la întocmirea documentațiilor privind acordarea ajutoarelor de urgență pentru familiile cu situație precară.
30. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor sociale, colaborând cu specialiștii din cadrul instituției și a altor instituții.
31. Întocmește și completează documente și situații necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
32. Consultă M.Of. în scopul de a respecta legislația în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
33. Păstrează secretul cu privire la activitatea desfășurată și documentelor eliberate.
34. Alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la compartimentul resurse umane, în perioada 10-29 martie 2022.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Dunării, nr. 2, Ciuperceni Noi, Județul Dolj, cod postal 207200, telefon 0251321002, fax: 0251321072, e-mail ciuperceniinoi_comuna@yahoo.ro, persoana de contact: Neata Alina Victoria, inspector Resurse Umane.



SECRETAR GENERAL,

INTOCMIT,
Neata Alina Victoria