

ANUNT CONCURS RECRUTARE

POST vacant- SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, functie publica de conducere in cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Comuna Rediu, județul Galati, organizează concurs pe data de **16.08.2023**, ora 10:00 (proba scrisă) și interviul pe data de **18.08.2023**, la sediul primariei pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, functie publica de conducere in cadrul aparatului de specialitate al primarului

- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana

Condiții de participare:

- **condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019;**
 - a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu;
 - e) este apt(a) din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
 - f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
 - g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
 - h) nu a fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
 - j) nu a fost destituit(a) dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
 - i) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

- condițiile specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență:

- Științe administrative;

- Științe juridice

- Științe politice

- vechime necesara: minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor

ATRIBUTII:

Atribuții privind O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respective consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respective ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean 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, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respective președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Atribuții privind coordonarea aparatului de specialitate al primarului:

1. coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;
2. asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarator de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

Conform Legii nr. 16/1994, legea arendării

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

Conform Legilor fondului funciar (Legea 18/1991, Legea 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005)

- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere;
- transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale pentru a fi analizate;
- aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989

- primeste notificarile de puse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor, separat, pentru fiecare caz, in parte;
- convoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
- trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor solicitate

Conform Legii nr. 16/1996 privind arhivele nationale si O.G.nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale

- raspunde de documentele care i-au fost inmanate spre rezolvare, le indosariaza si le preda la arhiva pe baza dse proces-verbal;
- elibereaza, in conditiile legii, certificate, dovezi, adeverinte, la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar;

Conform Legii nr. 477/2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare:

- asigura indeplinirea lucrarilor de secretariat necesare la indeplinirea sarcinilor autoritatilor publice locale pe linia apararii (intocmirea Planului de pregatire a populatiei si teritoriului pentru aparare)

Conform H.G. nr.1194/1996 referitoare la atributiile agentilor economici, institutiilor publice si autoritatilor administratiei publice privind recrutarea, incorporarea si evidenta militara

- realizeaza recenzarea tinerilor din comuna in vederea luarii acestora in evidenta pentru recrutare, asigura inmanarea ordinelor de chemare la recrutare sau la incorporare emise de Centrul militar judetean Galati sau de alte Autoritati militare

Conform H.G. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu

- tine evidenta corespondentei cu caracter secret si secret de serviciu secretarul comunei
- indeplineste si alte atributii si sarcini de serviciu stabilite prin, hotarari ale Consiliului local , dispozitii ale Primarului lege,

Atributii conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol:

1. coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
2. urmarește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol si inregistrarea acestuia in registrul de intrare-ieșire al primarlei;
3. își da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
4. aduce la cunoștinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
5. urmarește comunicarea datele centralizate catre Direcția Județeană de Statistica Galați;
6. urmarește evidența atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare,

Conform Legii 53 din 2003 privind Codul Muncii

- Verifică întocmirea contractelor de munca pentru personalul contractual;
- verifică intocmirea actelor aditionale precum si Dispozitiilor la contractele individuale de munca;
- preda documentele catre compartimentul Financiar Contabil, impozite si taxe si resurse umane in vederea inregistrarii contractele de munca precum si actele aditionale in programul Revisal; verifica transmiterea inregistrariile precum si modificarile operate la contractele de munca catre ITM; verifica Intocmirea si pastrarea dosarele de personal ale personalului contractual;

- Atribuții in calitate de secretar al Comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Rediu, județul Galați;

- Atributii in calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si îndnulare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial si al membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor al Primariei Rediu

- Atribuții in calitate de persoana responsabila cu organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Rediu:

1. organizarea și gestionarea Monitorului Oficial Local al Comunei Rediu;
2. publicarea actelor administrative si a documentelor prevazute in Anexa nr. 1b la Codul administrativ pe site-ul oficial al primariei si in Monitorul Oficial Local;
3. transmiterea ministerului cu atributii in domeniul administratei publice locale a link-ului sau modificarii link-ului cu Monitorul Oficial Local.

- Atributii in calitate de secretar al Comisiei comunale Rediu pentru recensamantul general al populației

- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Este inlocuit in perioadele in care absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc. de o persoana numita din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin dispozitia primarului;
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii, direct si in timp util, orice nereguli care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea deja prejudicii institutiei;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, sub sancțiunea Regulamentului de Ordine Interioară, ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Codului Penal;
- Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- Recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Trebuie să-și îmbunătățească permanent cunoștințele și deprinderile profesionale pentru a le aplica în practică prin documentare individuală a legilor, hotărârilor și actelor normative cu privire la activitatea de secretar general;
- Va îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de Primar, Consiliul Local.

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie și tematică

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 INTEGRAL
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: - Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
5. Legea nr 287/2009 Codul Civil , republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cartea a III - a Despre bunuri. - Titlul VI — Proprietatea publică
6. Legea nr. 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
7. 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
8. 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

9. 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

10. 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

11. Legea 18/1991 Legea fondului funciar ,republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

12. 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

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data depunerii dosarelor de concurs.

ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – numar pagini;
- Adeverinta va cuprinde cel puțin urmatoarele informatii:functiile ocupate ,nivelul studiilor,vechimea in munca acumulata precum si vechimea in specialitatea studiilor ;
- f) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
 - g) cazierul judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
 - i) Copiile de pe actele prevăzute 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.

Data publicarii 14.07.2023

Perioada de depunere a dosarelor este 14.07.2023-02.08.2023

Ultima zi de depunere a dosarelor 02.08.2023

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei Reditu – Compartiment Financiar
Contabil, Taxe si impozite si Resurse umane
Relații la telefon 0236.330.049 sau 0723 277 963