



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA MĂRGINENI
Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1
Tel. / Fax : + 40 – 0233 295 321
E-mail : office@primariamargineni.ro

Nr. 8.212 din 29.11.2024

A N U N Ț

Primăria Comunei Mărgineni, Județul Neamț;

Având în vedere prevederile Art. VII din OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și ale alin. (2) lit.a) și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ anunță organizarea concursului de recrutare pentru:

1. Funcția publică de conducere vacantă: *secretar general al comunei*, Clasa conducere, Grad I.

I. COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL COMUNEI.

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

3. Proba scrisă va avea loc în data de 08.01.2025, ora 14,00 la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț, iar interviul în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării probei scrise, urmând a fi stabilit de către Comisia de concurs în condițiile legii și va avea loc la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț. Data, ora și locul susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul Primăriei Mărgineni odată cu rezultatele la proba scrisă .

4. Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului: Secretar general al comunei, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL COMUNEI.

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

- 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei de interviu.

Excepții: articolul 615 alin. (1) lit. a), b), c):

(1). În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor 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 specialitatea 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, 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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice.

c). persoane care au studii universitate de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea necemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

5. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 29.11.2024 (data publicării anunțului) până la data de 18.12.2024.

6. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț, Tel./Fax: 0233 295 321, e-mail: office@primariamargineni.ro, la secretariat.

Persoană de contact: Hrișcă Vili - Marius, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mărgineni. Date de contact: tel. 0745032137;0233295321; e-mail office@primariamargineni.ro.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Comisia de concurs verifică dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica : Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II - a , titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II - a , titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 554/2004 - Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ. Procedura de executare;

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Elaborarea actelor normative. Structura actului normativ.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

În conformitate cu prevederile art. 243 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar – Instituția Prefectului și consiliul local – primar - consiliul județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și a celor adoptate de Consiliul Local în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactatează hotărârile consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
- pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- întocmește proiectele de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- comunică hotărârile consiliului local prefectului dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data aprobării;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării către prefect.

Conform Legilor fondului funciar cu modificările și completările ulterioare:

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigura lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole;
- asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

Conform O.G nr. 28/2008:

- coordonează, verifică modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei.

Conform Legii 287/2009 privind Codul Civil cu privire la arendare:

- urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendare;
- urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice locale:

- întocmește împreună cu comisia județeană de selecționare nomenclatorul;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează în condițiile prevăzute de lege certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

Conform Legii 119/1996 exercită atribuțiile de stare civilă prin act administrativ al autorității locale:

- exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă stabilite prin act administrativ al autorității locale.

Pe linia activității de resurse umane:

- răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură evidența și efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Mărgineni, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- asigură secretariatul la concursurile de angajare ori numire în funcție publică;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată ;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale ;
- întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal - salarizare ;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- eliberează adeverințe de salarizare ;
- eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu ;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și conducerea unităților subordonate;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- asigură întocmirea condicilor de prezență;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea autorităților publice locale.

Întocmește Anexa 24 privind procedura de deschidere a succesiunii pentru persoanele decedate:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ teritoriale;
- 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.

Alte atribuții ale secretarului general al comunei:

- oferă sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutăților legislative;
- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- actualizează listele electorale permanente și a registrului electoral pentru locuitorii cu drept de vot;
- coordonează activitatea de asistență socială prin compartimentul de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: - subordonat față de primar; - superior pentru aparatul de specialitate al primarului.
- Relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei, în limita de competență stabilită prin R.O.F.
- Relații de control: - asupra compartimentelor de Asistență socială, Aricol și din punct de vedere juridic, asupra tuturor compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
- Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea instituției, pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției și de R.O.F.;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea instituției și de R.O.F.;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituției și de R.O.F.;

3. Limite de competență – face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, precum și în perioada concediului de odihnă și a altor concedii acordate în condițiile legii, în cazul participării la cursuri de perfecționare, instruirii, întruniri sau la alte acțiuni, conform prevederilor legale și cu acordul conducătorului instituției, atribuțiile secretarului general vor fi preluate și îndeplinite prin dispoziția primarului.

Primar,

Robert - Gabriel MITREA

