

Anunț

concurș de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secretar general a comunei Pardoși, Județul Buzău

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Pardoși, Județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de Secretar general a comunei Pardoși, Județul Buzău în data de 26.03.2020, ora 10.00 – proba scrisă

Condiții pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de Secretar general a comunei Pardoși:

1. **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ**
2. **Studii:**
 - o studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
 - o studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin ocupării. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani;
4. **Alte condiții specifice:** 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), 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.

Concursul se organizează la: Sediul Primăriei Comunei Pardoși, Comuna Pardoși Sat Pardoși, Județul Buzău, în data de 26.03.2020 ora 10.00 – proba scrisă.

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Pardoși și pe pagina de internet.

Dosarele se depun în perioada 21.02.2020 – 11.03.2020, orele 16,00. la Secretariatul Primăriei comunei Pardoși, persoană de contact Preda Iulian – secretar comisie de concurs, telefon 0238774234, e-mail: primariapardosi_bz@yahoo.com, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- . formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3;
- a. curriculum vitae, modelul comun european;
- b. copia actului de identitate;
- c. copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- d. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- e. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si, dupa caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar;
- h. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

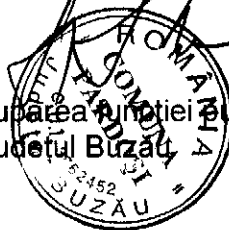
Selectia dosarelor de concurs. În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Rezultatele selectiei dosarelor de înscriere se afișează, la sediul primăriei Pardoși si pe pagina de internet în termenul prevazut la alin. (1).

Relații suplimentare se pot obține la Secretariatul primăriei comunei Pardoși telefon 0238 774 234 sau la sediul Primăriei birou Secretariat.

Primar,
Ștefan Nicușor

Bibliografie

Pentru concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secretar general a comunei Pardoși, Județul Buzău



1. Constituția României
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare

6. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
7. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;

Atribuțiile postului

Art.1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

Art.2. Participă la ședințele consiliului local;

Art.3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

Art.4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

Art.5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;

Art.6. 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;

Art.7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Art.8. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

Art.9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

Art.10. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

Art.11. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

Art.12. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

Art.13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;

Art.14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Art.15. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Art.16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

Art.17. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă

autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

Art.18. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

Art.19. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

Art.20. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Comunei Ardușat;

Art.21. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Art.22. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

Art.23. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

Art.24. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimărilor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

Art.25. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

Art.26. Înaintează registrele de stare civilă după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

Art.27. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverințe de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

Art.28. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

Art.29. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

Art.30. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

Art.31. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevăzute;

Art.32. Completează și eliberează livretele de familie și operează în acestea mențiunile necesare a fi consemnate;

Art.33. Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;

Art.34. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;

Art.35. Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă și înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;

Art.36. Întocmește actele necesare schimbării de nume;

Art.37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituirea curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;

Art.38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

Art.39. Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.

Art.40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

Art.41. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de

către persoana desemnată cu această activitate;

Art.42. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

Art.43. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Ardușat;

Art.44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei institutiei și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;

Art.46. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.47. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

Art.48. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art.49. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

Art.50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Art.51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

Art.52. Întocmește și înaintează conducerii executive Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a Comunei la diverse inspecții și controale, pe tematici;

Art.53. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

Art.54. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;

Art.55. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;