



Nr. 3429 / 06.08.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei Grămești, județul Suceava

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Primăria comunei Grămești, județul Suceava, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, ID 231495, în data de 09.09.2021, orele 11 – proba scrisă.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, pe o perioadă nedeterminată

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei comunei Grămești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 06.08.2021 – 25.08.2021

Adresa: comuna Grămești, sat Grămești, nr. 116, județul Suceava.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019, actualizat.

Condiții specifice:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, republicat;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- să fie absolvent cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, republicat;

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de concurs, care va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
 - b) proba scrisă ce va avea loc în data de **09.09.2021, orele 11**, la sediul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava;
 - c) interviul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- cazier administrativ;
- 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;
- declarație accept preluare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/tematica :

- a. Constituția României, republicată;
- b. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Legea nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- i. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și scimbarea pe cale administrative a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- j. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- k. Legea nr. 24/200 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Tematica:

1. Statutul funcționarilor publici;
2. Personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
3. Atribuțiile primarului și a Consiliului local;
4. Răspunderea administrativă;
5. Servicii publice;
6. Contenciosul administrativ;
7. Informațiile de interes public;
8. Întocmirea actelor de stare civilă. Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă;
9. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
11. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
12. Egalitatea de șanse între femei și bărbați;

Atribuțiile din Fișa postului:

- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile emise de către primar;
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate de către Consiliul local și avizează proiectele de hotărâri;
- participă la ședințele Consiliului local, întocmește procesele verbale încheiate în ședințele Consiliului local și le afișează;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de primar, care sunt de interes general;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și instituția prefectului;
- 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 hotărârilor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor emise de către primarul comunei, în termenul prevăzut de O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- republicată;
- asigură procedurile de convoacare a Consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și Comisiilor de specialitate ale acestuia;
- prezintă la începutul ședinței, procesul - verbal încheiat în ședința anterioară și îl supune spre aprobare;
- întocmește dosarele de sedință, le numerotează, le sigilează și le arhivează în termen legal;

- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- conduce și coordonează activitatea compartimentului juridic, stare civilă și resurse umane, a compartimentului autoritate tutelară și asistență socială, a compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și registratură, precum și a compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- propune motivat emiterea dispozițiilor privind instituirea tutelei persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească și a curatei pentru minori, bolnavi psihic sau persoanele vârstnice care trebuie asistate la semnarea contractelor sau dobândirea calității de moștenitor, la cererea birourilor notariale;
- este secretarul comisiei locale fond funciar, rezolvă probleme de secretariat ale comisiei locale fond funciar, conform Legii nr. 18/1991 republicată;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, întocmește împreună cu membrii Comisiei documentațiile cerute pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a contractelor de muncă pentru personalul contractual;
- întocmește documentația privind aprobarea, modificarea organigramei, statele de personal, alte atribuții în acest sens;
- se implică în organizarea concursurilor de recrutare, promovare în clasă, pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante;
- ține evidența funcțiilor publice, a contractelor de muncă, întocmește documentația necesară privind încadrarea, promovarea, transferul, detașare sau încetarea raporturilor de serviciu și a contractelor de muncă;
- elaborează planificarea anuală a concediilor funcționarilor publici și personalului contractual;
- elaborează Planul de formare profesională continuă a funcționarilor publici;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- este autorizată să aibă acces la documentele și informațiile secrete de serviciu, să țină evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu cu caracter militar, profesional și de stat în cadrul autorității administrației publice locale;
- este împuternicit să răspundă de confidențialitatea datelor de acces și pentru protejarea datelor cu caracter personal, conform legii;
- coordonează activitatea de selecționare a documentelor arhivistice, urmărește inventarierea anuală și predarea la arhivă instituției a dosarelor cu termen permanent și a celor cu termen de păstrare;
- analiza obiectivelor specifice compartimentelor coordonate și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul acestora;
- identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor;

- atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Grămești;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar;

Pe linie de stare civilă

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind ctele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

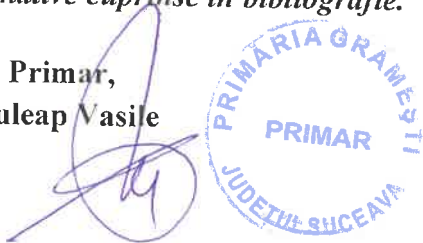
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrative și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei: comuna Grămești, sat Grămești, nr. 116, județul Suceava, telefon 0230569955, email: gramesti_info@yahoo.com

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet www.comunagramesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Notă: Candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările actelor normative cuprinse în bibliografie.

Primar,
Șuleap Vasile



Secretar general comună,
Țiculeanu Ciprian-Sorin

Afișat astăzi : 06.08.2021

Ora 08.00