

ROMÂNIA



Nr. 11825/31.12.2024

Județul Buzău

Primăria Comunei Țintești

Sat Țintești, tel. 0238532070, fax 0238532233, e-mail: primariatintesti@yahoo.com

ANUNT

Primăria comunei Tintesti, organizeaza la sediul institutiei, sat Tintesti, comuna Tintesti, strada Maria Farcosanu nr.4, judetul Buzau, concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERALAL COMUNEI**, in conformitate cu prevederile art.VII din OUG nr.115/2023 – alin 2, lit.a si art.VII, alin7/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrative

Durata normal a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Calendarul de desfasurare a concursului:

1. **Proba scrisa**, in data de 03 februarie 2025, ora 12:00, la sediul Primariei comunei Tintesti;
2. **Proba interviu**, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei comunei Tintesti.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Tintesti, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respective in perioada 31.12.2024 – 20.01.2025 inclusiv si contin in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) **Formularul de inscriere** – prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr.611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici – disponibil accesand urmatorul link <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/955595>
- b) **Curriculum vitae**, model comun European – disponibil accesand urmatorul link <https://www.curriculum.ro/model-cv-europass-romana/>
- c) **Copia actului de identitate**
- d) **Copii ale diplomelor de studii**, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si/sau perfectionari
- e) **Copia carnetului de munca si a adeverintei** eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului /functiei sau pentru exercitarea profesiei
- 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) **Declaratie pe propria raspundere**, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile de pe actele de 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.

Conditii de participare la concurs

• Conditii generale:

Conform art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditii specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- 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;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica, sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea carei a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

• Conditii specifice:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- Studii universitare de master absolvite cu diploma 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.

Potrivit art.615 din OUG nr.57/2019, in cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respective studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice, si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465, alin. (3) si art.468 alin (2) lit.a) din OUG nr.57/2019, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:

- a) Persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in

specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta de art.468 alin. (2) lit.a);

- b) Persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;
- c) Persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

- **Domeniu de studiu:** Stiinte juridice (ramura de stiinte) Drept
- **Vechimea minima in specialitatea studiilor** 5 ani

Atributiile prevazute in fisa postului:

1. Organizeaza convocari, lucrari secretariat si participa la sedintele consiliului local;
2. Intocmeste, verifica si avizeaza pentru legalitate dispozitiile legale ale primarului comunei Tintesti;
3. Contrasemneaza hotararile legale emise de Consiliul Local Tintesti;
4. Asigura comunicarea intre Consiliul Local Tintesti si primarul Comunei Tintesti, precum si intre primar/Consiliul Local Tintesti si Institutia Prefectului sau alte persoane juridice sau fizice;
5. Elibereaza si intocmeste extrase si copii de pe actele din arhiva Consiliului Local, arhiva resurse umane, stare civila.
6. Coordoneaza activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala de la nivel local;
7. Indeplineste atributii de ofiter de stare civila delegat;
8. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti, confirmand autenticitatea acestora conform Legii nr. 36/1995;
9. Pune la dispozitia organelor de control documentele arhivate in baza Legii nr.10/2001;
10. Participa la sedintele Comisiei Locale de Fond Funciar, ale Comisiei de Implementare a prevederilor Legii nr.165/2013
11. Coordoneaza si supervizeaza corecta completare si actualizare a registrelor agricole de la nivelul Comunei Tintesti;
12. Coordoneaza activitatea de evidenta a contractelor de arenda inregistrate la nivelul comunei Tintesti;
13. Are atributii pe linie de protectie civila si coordonarea activitatii Inspectoratului de protectie civila - SVSU;
14. Tine evidenta militara a salariatilor si transmite situatii specifice;
15. Acorda consultanta de specialitate cetatenilor in cadrul audientelor saptamanale organizate la nivelul primariei;
16. Este responsabil cu actualizarea si pastrarea listelor electorale permanente, format scris, precum si cu operarea aplicatiei Registrul Electoral - format electronic;
17. Avizeaza documentatiile de urbanism (AC, AD, CU)
18. Coordoneaza activitatea responsabilului desemnat prin dispozitia primarului privind eliberarea Anexei nr.24 Succesiuni;
19. Este responsabil cu evidenta sigiliilor cu stema Romaniei si a stampilelor utilizate la nivelul Primariei Comunei Tintesti;
20. Indeplineste activitatile repartizate pentru implementarea la nivelul Comunei Tintesti a prevederilor privind controlul managerial intern;
21. Propune masuri de aparare a intereselor Comunei Tintesti in cauzele administrative, civile, penale, aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in baza imputernicirii date de primarul comunei/Consiliul Local Tintesti;

22. Coordoneaza activitatea personalului cu atributii de resurse umane;
23. Este responsabil de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea in Monitorul Oficial Local;
24. Indeplineste alte atributii delegate de primarul Comunei Tintesti, respectiv Consiliul Local Tintesti, in conditiile legii.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.287/2009 Codul civil, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Art.375-378 si art.858-915
6. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Termenul de contestare si efectele contestatiei. Termenul de solutionare a contestatiei. Elementele contestatiei. Solutionarea contestatiei.
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Informatii de interes public comunicate din oficiu. Informatii de interes public exceptate de la accesul liber al cetatenilor.
8. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Cap.II Drepturile persoanelor cu handicap
9. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Actele de stare civila si persoanele care le intocmesc. Intocmirea actelor de stare civila.

10. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata
cu tematica Sectiunea a 2-a Dispozitii privind participarea la procesul de luare a deciziilor
11. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Titlul II Contractul individual de munca art.10-110. Titlul III Timpul de munca si timpul de odihna art.111-158
12. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Sectiunea a 3-a Atributiile autoritatilor administratiei publice locale
13. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
cu tematica Obligatiile beneficiarilor de ajutor social
14. Legea nr.18/1991 Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor
15. Legea nr.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 si alte evenimente legislative.

Pentru toate actele normative mai sus mentionate in cadrul Bibliografiei si Tematicii, forma valabila se considera aceea avand modificarile si completarile ulterioare, pana la ziua publicarii anuntului.

Prezentul anunt a fost afisat in data de 31.12.2024 la sediul si pe pagina de internet a Primariei Comunei Tintesti.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Tintesti si la secretarul comisiei de concurs Petrescu Sandina – e-mail: primariatintesti@yahoo.com, telefon 0238532070.

Primar
Victor VASILE



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Victor Vasile", written over a faint grid background.