

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ
Str. Ștefan cel Mare, nr.174
Tel.: (+04)0233/251001, Fax.(+04)0233/251307
Nr. 6838 din 15.11.2024

ANUNȚ

COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ
cu sediul în Ștr. Ștefan cel Mare, nr. 174,
organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice vacante de
conducere de Secretar general al comunei Vânători-Neamț, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 17.12.2024, ora 10⁰⁰;

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv: 15.11.2024 – 04.12.2024, inclusiv.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰ de luni-vineri la nr. de tel.0233/251001, email: vanatorineamt@nt.e-adm.ro

Persoană de contact: doamna Irimiea Iuliana, inspector – secretar comisie.

Primar,
jr. Maria PETRARIU

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul de promovare în vederea ocupării funcției publice vacante de conducere de Secretar general al comunei Vânători-Neamț

Condiții generale:

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

Condiții specifice:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează: domeniul fundamental - științe juridice, științe administrative sau științe politice
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

la concursul de promovare în vederea ocupării funcției publice vacante de conducere de șef Secretar general al Comunei Vânători-Neamț

Tematica:

1. **Constituția României**, republicată
cu tematica: Constituția României
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: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici; Modalități de ocupare a funcțiilor publice; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici; Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici. Autoritățile administrației publice locale; Actele autorităților publice locale; Consiliul Local; Secretarul general al unității administrativ teritoriale.
5. **Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004** cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației. Soluționarea contestației.

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Principalele atribuții ale postului:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
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;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. 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
17. în cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale comuna vanatori-neamț nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
18. coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
19. urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în registrul electoral;
20. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
21. participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
22. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
23. 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;
24. 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;
25. inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații primăriei comunei vanatori neamț;
26. îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
27. coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a comunei;
28. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

29. întreține lunar pagina de prezentare a institutiei 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;
30. sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
31. răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei;
32. 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;
33. ține evidența datelor privind personalul angajat, 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;
34. întocmește toate actele necesare pentru desfășurarea concursurilor organizate pentru numirea în funcție și ține evidența suspendării raportului de serviciu, de munca etc. ;
35. atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
36. verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar- contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
37. 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;
38. 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;
39. întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
40. 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;
41. pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția primarului comunei;
42. este membru în comitetul local pentru situații de urgență;
43. contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
44. răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită și a codului etic;
45. îndeplinește atribuțiile consilierului de etică;
46. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.