

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA RACȘA
CUI: 27005719
NR.6864 DIN 14.09.2022

ANUNT

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONDUCERE SPECIFICE DE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI RACȘA, JUDEȚUL SATU MARE PE PERIOADA NEDETERMINATA

Având în vedere prevederile art.39 alin.(1) din HG nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, coroborat cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Subscrisa Comuna RACȘA, persoană juridică de drept public, CUI:27005719, cu sediul în România, Județul Satu Mare, Comuna Racșa, localitatea Racșa, Str. Principală nr. 494, telefon 0261-826.851, fax 0261-826.857, e-mail: primariaracsa@yahoo.com, sau racsa@sm.e-adm.ro, reprezentată prin FLUERAȘ PETRE, viceprimar cu atribuții de primar al comunei prin prezenta cu **ANUNTAM** organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere specifice de Secrear General al Comunei Racșa, județul Satu Mare pe perioada nederminată.

- Durata timpului de munca pentru functia publica de conducere specifică de Secretar General al Comunei Racșa județul Satu Mare este durata normală a timpului de muncă respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul de recrutare se va desfasura dupa cum urmeaza:

1. selecția dosarelor de înscriere în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. 14.10.2022 Orele 10:00, localitatea Racșa, Comuna Racșa, strada Principală, nr.494, județul Satu Mare, CP 447224 - **desfasurare probei scrise**;
3. 21.10.2022 orele 10:00 localitatea Racșa, Comuna Racșa, strada Principală, nr.494, județul Satu Mare, CP 447224 – **desfasurare Interviu** .
4. probă suplimentară – nu este cazul

Condiții generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 alin.(1) Din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- Are cetățenia română și domiciliul în România,
- Cunoaște limba română scris și vorbit,
- Are vârsta de minimum 18 ani împliniți,
- Are capacitate deplina de exercitiu,
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii,
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice,
- Îndeplinește condițiile specifice conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice,

- Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei.
- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă în condițiile legii,
- Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani,
- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

5. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice.
- *absolvenți cu diploma 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Alte condiții specifice

1. În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere de secretar general al comunei, nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:
 - a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitate juridică administrativă sau științe politice,
 - c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în altă specialitate decât juridică, administrativă sau științe politice.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi în intervalul 14.09.2022 – 03.10.2022 inclusiv, candidații având la dispoziție, pentru înscriere, un termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina ANFP și pe pagina de internet a primăriei comunei Racșa, județul Satu Mare, anunțul de concurs urmand a fi publicat la data 14.09.2022. Candidații vor depune dosarele de înscriere la sediul Primăriei Comunei Racșa în perioada indicată la persoana de contact Filip Maria Anca consilier principal în cadrul

compartimentului Financiar Contabil și Achiziții Publice, <tel:0261826851>,
fax:0261826857, e-mail:racsa@sm.e-adm.ro sau primariaracsa@yahoo.com.

d) Bibliografie/ tematica

1. Constituția României republicata
2. Titlurile IV, V, VI,VII ale părții a III-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Adminsitrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată cu modificarile si completările ulterioare,
7. Legea nr.24/2000 privind privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
8. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar, republicată, cu modificările si completările ulterioare,
9. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărilor de către autoritățile publice centrale și locale,
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
11. Ordonanța de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările si completările ulterioare,
12. Legea nr.16/1996 – legea arhivelor naționale,
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil Cartea III, Titlurile VI-VII si VIII.

Tematica:

1. Reglementări constituționale
2. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Reglementări privind Codul Administrativ
5. Reglementări privind contenciosul administrativ
6. Reglementări privind liberul acces la informații de interes public
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
8. Reglementări privind tehnica legislativă în elaborarea actelor normative
9. Reglementări privind fondul funciar
10. Reglementări privind eliberarea adevărilor și a certificatelor de către autoritățile publice locale
11. Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente
12. Reglementări privind registrul agricol
13. Reglementări privind arhiva și arhivarea
14. Reglementări privind soluționarea petițiilor

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formularul de înscriere (poate fi descărcat de pe site-ul instituției racsasm.ro sau poate fi găsit la sediul instituției)

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 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,

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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

j) 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.

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.

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

Atribuțiile Secretarului General

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local

b) participă la ședințele consiliului local, comunică în scris conilierilor locali invitația la ședința în termenul legal și aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) 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,

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

q) 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;

r) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

s) asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate , în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public,

ș) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială.

t) îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă în baza dispoziției primarului,

ț) asigura gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale conform prevederilor legale,

u) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu conform prevederilor legale în vigoare

v) sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale locale,

x) coordonează și verifică modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate.

- y) indeplineste atributii in Comisia Locală de Fond Funciar,
- z) raspunde de predarea la arhiva a tuturor documentelor gestionate sau intocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea comunei.
- aa) controleaza activitatea de ordonare inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic,
- bb)verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar contabil ori de cate ori se impune,
- cc) gestioneaza evidenta performanțelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației in vigoare si coordonează activitatea prin care se promovează in funcții, clase si grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- dd) urmăreste intocmirea fișelor postului si a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din institutie, asigură actualizarea acestora ori de cate ori este necesar, efectueaza cercetarea administrativă sau disciplinara in cazul atribuirii acestor sarcini de catre primar prin dispozitie,
- ee) verifică si semnează autorizațiile de construire/desființare si certificatele de urbanism,
- ff) participa la procedurile de concesionare/ inchiriere a imobilelor aparținând domeniului public sau privat al comunei
- gg) are atributii de inregistrare si arhivare a contractelor de arendare precum si de urmarire si inregistrare in registrul agricol a suprafetelor de teren prevăzute in contractele de arendare.
- hh) coordoneaza, verifică si raspunde de modul de de completare si de ținere la zi a registrului agricol,
- ii) atributii privind resursele umane
- jj) solutionează petiții.

Mentionam ca in cursul zilei de azi 14.09.2022 anuntul privind organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei publice specifice de conducere vacanta de secretar general al comunei Racșa, judetul Satu Mare a fost publicat si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Cu stimă,

FLUERAȘ PETRE

Viceprimar cu atribuții de primar

