



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
macluca@vl.e-adm.ro
www.primaria-macluca.ro



Nr.1 / 06.01.2020

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta de secretar general al comunei Măciuca, Județul Vâlcea

In conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 art.618 alin.(2) privind Codul Administrativ, Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Măciuca, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar general al comunei Măciuca, Județul Vâlcea, pe perioada nedeterminata;

Data, locul si ora desfasurarii concursului:

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei Comunei Măciuca, județul Vâlcea astfel:

- proba scrisă se va desfășura în data de 06.02.2020 ora 10:00
- proba interviu se va desfășura în data de 10.02.2020 ora 10:00
- perioada de depunere dosare: 06.01.2020 – 27.01.2020 ora 16:00.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) si (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 postcondamnatorie sau dezincredințarea faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de ocupare a funcției:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

- studii 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 ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la ANFP și pe pagina de internet a primăriei comunei Maciuca, respectiv în perioada 06.01.2020 – 27.01.2020 ora 16:00 la Secretariatul Primăriei Comunei Măciuca, persoană de contact Nicolescu Cristina, funcționar public – secretar comisie de concurs, telefon 0250/769.706, e-mail: maciuca@vl.e-adm.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la litera c) care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

Bibliografia necesara in vederea sustinerii concursului:

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. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
6. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.18/1991 a fondului funciar republicata, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotarare nr.890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire

- a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile 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 art.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. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
12. 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;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. 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;
15. 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;
16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
19. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
20. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
21. 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;
22. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
23. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
24. Înaintează registrele de stare civilă după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
25. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;
26. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
27. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
28. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
29. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevăzute;
30. Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;
31. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
32. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei Comunei Maciuca și elaborează dispoziții;
33. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
34. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
35. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
36. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
37. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
38. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Maciuca;
39. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
40. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
41. 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;
42. 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;

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

44. 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;

45. 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;

46. 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;

47. 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;

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

49. Verifică și semnează autorizațiile de construire/desfiintare și certificatele de Urbanism;

50. Intocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;

51. Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;

52. Intocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;

53. Intocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Institutiei Prefectului Jud. Vâlcea, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

54. Stabilește locurile de afisaj electoral de pe raza comunei Maciuca conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

55. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;

56. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor ca operator calculator în birourile electorale ale secțiilor de votare și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;

57. Aduce la cunoștința publică, prin afisare pe site-ul primăriei, cetățenilor, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;

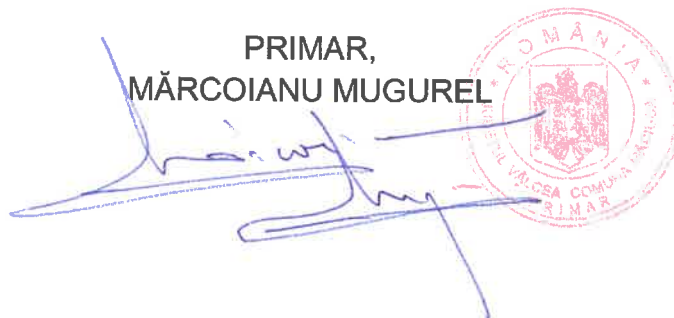
58. Primește de la Institutia Prefectului, depozitează și împarte pe secții de votare buletinele de vot;

59. Primește de la Institutia Prefectului jud. Vâlcea instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;

60. Primește de la Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;

61. Distribuie impreuna cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispozitia primarului logistica necesara procesului de votare;
62. Pune la dispozitia presedintilor sectiilor de votare listele electorale permanente si celelalte material necesare procesului de votare;
63. Redacteaza raspunsuri la petitiile/adresele repartizate spre solutionare de catre conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instantelor de judecata;
64. Primeste si tine evidenta plangerilor prelabile formulate impotriva dispozitiilor primarului comunei Maciuca;
65. Primeste plangerile prelabile formlate in baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 544/2004, de persoanele fizice si juridice, prin care se solicita reexaminarea unui act administrative cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Maciuca sau de Consiliul Local Maciuca, în sensul revocării sau modificării acestuia;
66. Solicită de la compartimentele din cadrul primariei care au promovat actul administrativ atacat sau nu au solutionat in termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acesteia, dupa caz, precum si punctual de vedere motivate privind temeinicia plangerii prelabile;
67. Asigura solutionarea si transmiterea catre persoana vatamata a raspunsului la plangerea prelabila, in termenele legale pe baza punctului de vedere si a documentelor furnizate de catre compartimentele din cadrul primariei care au promovat actul administrative atacat;
68. Intocmeste raspunsurile la plangerile prelabile formulate impotriva dispozitiilor Primarului comunei Maciuca de catre Institutia Prefectului, pe baza punctelor de vedere intocmite de catre compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozitiilor respective;
69. Transmite la solicitarea instantelor judecatoresti sau a altor organe, relatii solicitate sau copii dupa acte;
70. Ia masuri pentru aducerea la indeplinire a masurilor dispuse de instantele judecatoresti prin hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, inclusive a celor aflate in faza executarii silite, prin transmiterea acestora catre compartimntele de specialitate, intocmind in acest sens, adresa, sau dupa caz, referate pentru punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile de catre acestea din urma;

PRIMAR,
MĂRCOIANU MUGUREL



The image shows a handwritten signature in blue ink over a red circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, the coat of arms of Romania in the center, and 'CONSILIUL LOCAL COMUNA MACIUCA' and 'PRIMAR' at the bottom.