

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA TURENI

Loc. Tureni, str. Principală, nr. 243, tel/fax: 0264-310009 E-mail :primaria.tureni@yahoo.com

Nr. 10552 din 03.11.2023

ANUNȚ CONCURS
PRIMĂRIA COMUNEI TURENI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de **Secretar General al Comunei – Compartiment Secretar General al Comunei**, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. a) și art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **06.12.2023**, ora **10,00** la sediul Primăriei Comunei Tureni, localitatea Tureni, str. Principală, nr. 243, jud. Cluj.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Tureni, str. Principală, nr. 243.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 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;
- 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 de conducere – minim 5 ani.

În cazul în care la concursul organizat 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) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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) din O.U.G. nr. 57/2019;

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

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: Tureni, str. Principală, nr.243, Primăria Comunei Tureni, județul Cluj
- telefon: **0264310009**, fax: **0264310009**, e-mail: primaria.tureni@yahoo.com
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **03.11.2023-22.11.2023, ora 16,00.**

- persoană de contact: Niculiciu Georgeta, Secretar general (delegat) al Comunei Tureni

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- formularul de înscriere – se obține de la biroul Registratură a primăriei Tureni;
- 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, 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;

-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;

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

-cazierul judiciar;

-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;

Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale sau legalizate notarial.

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cartea a III - a Despre bunuri. - Titlul VI — Proprietatea publică;
6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

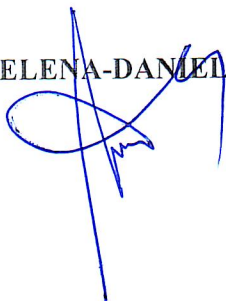
Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt:

- asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor Primarului și verifică legalitatea acestora în ceea ce privește conținutul și forma acestora
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local
- asigură convocarea Consiliului local în ședințe ordinare, extraordinare și de îndată
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local
- pune la dispoziția Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele consiliului precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului local ;
- elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului local
- comunică Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile primarului

- asigură redactarea procesului-verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali, asigură arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;
- aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege
- asigură îndosărierea proceselor verbale ale ședințelor precum și documentele dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor
- întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia de stare civilă
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice
- trimite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii precum și actele de identitate ale persoanelor decedate
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces în conformitate cu prevederile legale și le trimite lunar Direcției Județene de Statistică
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
- propune anual necesarul de registre de certificate de stare civilă, formulare imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege
- sesizează imediat în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la scimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate
- la sesizarea instanțelor și la cererea persoanelor interesate efectuează verificări cu privire la anularea completarea rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească sau înregistrarea tardivă a nașterii.
- verifică modul de manipulare și păstrare a documentelor
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea Primăriei comunei Tureni
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse personalului de execuție
- asigură aplicarea actelor normative nou adoptate și ia măsuri pentru cunoșterea acestora și difuzarea către cei interesați
- asigură și răspunde de aplicarea la nivel local a prevederilor Legii fondului funciar
- organizează coordonează și conduce activitatea privind Registrul Agricol
- comunică actele normative de interes public
- participă în comisiile numite prin dispoziția primarului
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Tureni
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, obiecțiilor și contestațiilor
- furnizează date cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor
- realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, propune stimularea și sancționarea acestuia
- asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor de specialitate pentru aplicarea unitară a legislației în vigoare
- este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată.
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- primește în audiență cetățenii comunei Tureni;

- prezintă la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată
- are obligația să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate și legalitatea documentelor întocmite
- exercită și alte atribuții și însărcinări stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului local și de la șefii ierarhici

PRIMAR
MĂNĂILĂ ELENA-DANIELA



SECRETAR GENERAL DELEGAT
NICULICIU GEORGETA

