ROMANIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA TREZNEA
PRIMAR
TEL./FAX 0260 - 658044
e-mail: :primariatreznea@gmail.com
Nr.337 din 17 martie 2021

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI TREZNEA, *cu sediul in localitatea Treznea, nr.83, judetul SALAJ, telefon/fax 0260658044, , e-mail* primariatreznea@gmail.com, ***organizeaza in data de 23 martie 2021 CONCURS DE RECRUTARE*** *conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a prevederilor* art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,***pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de***

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TREZNEA

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Treznea judetul Sălaj

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Treznea, judetul Sălaj, incepand cu data de 19 februarie 2021 pana in data de 10 martie 2021, ora 16:00
- sustinere proba scrisa in data de 23 martie 2021 ora 10:00
- susţinerea interviului se va face in data de 25 martie 2021 ora 10:00

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :
Bogdan Monica Ana, consilier superior in cadrul Primariei comunei Treznea .

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TREZNEA

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditiile specifice de participare

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţa sau echivalenta în: specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;
- candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master 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;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice 5 ani.

(1)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, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate 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 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii,in urmatoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica , administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice ;

c) persoanele 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.

Dosarul de inscriere va cuprinde:

1.) **a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secrtetarul comisiei de concurs.
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.
2. Adverintele care au un alt format decat cel prevazut de legislatia in vigoare trebuie sa cuporinda cel putin urmatoarele informaţii : functia/functiile ocupata/ocupate,nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,temeiul legal al desfasurarii activitatii ,vechimea in munca acumulata,precum si vechimea in specialitatea studiilor.

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

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

În exercitarea competenţelor ce-i revin, secretarul gerneral comunei Treznea îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Secretarul comunei coordonează, potrivit organigramei compartimentul agricol, asistenta sociala, stare civila si autoritate tutelara, arhiva, activitatea juridica.
- responsabilităţi în pregătirea şi implementarea proiectelor cu finanţare europeană nerambursabilă-responsabil juridic;
- participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- coordonează compartimentele şi activităţile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară si asistenţă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului;
- acordă asistenţă juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului şi aparatului propriu al Consiliului Local;
- primeşte, distribuie şi semnează corespondenţa;
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, în baza dispoziţiei primarului, şi efectuează lucrările de secretariat;
- pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- comunică Institutiei Prefectului judetului Sălaj, dispoziţiile primarului , în termenul stabilit de lege;
- asigură şi răspunde de trimiterea la Prefectura Zalău, în termen de 10 zile de la data adoptării, a hotărârilor Consiliului Local, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate;
- asigura comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii.
- exercită atribuţii stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Local al comunei Treznea;
- asigură redactarea procesului-verbal al şedinţei Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali, de arhivarea dosarelor şedinţelor Consiliului Local;
- este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată şi modificată cu Legea nr. 169/1997 şi a Legii nr. 1/2000 si 247/2005.
- urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin compartimentelor din subordine ;
- exercită funcţia de ofiţer de stare civilă;
- aduce la cunoştinţa cetăţenilor legile şi actele normative nou apărute;
- întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- face propuneri privind acordarea de premii şi alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- asigură legătura cu instituţiile publice din comuna Treznea şi face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluţionarea problemelor legate de buna lor funcţionare;
- coordonează activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populaţiei şi a recensământului agricol;
- responsabil cu operarea in registrul electoral;

- responsabil cu gestionarea declaratiilor de avere si interese;
- Răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventive

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Bibliografia

- OUG 57/2019 privind codul administrativ
– Constitutia Romaniei, republicata
– Ordonanta de guvern nr.985/2019 privind registrul agricol , cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea 119/1996 privind actele de stare civila republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
– Legea 287/2009-Codul Civil ;
– Legea nr.53/2003 –Codul muncii cu completarile si modificarile ulterioare
– Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
– Legea 52/2003-privind transparenta decizionala in administratia publica;
– Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
– Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative,

PRIMAR
OROS CRISTIAN

ROMÂNIA * COMUNA TR[illegible]EA * C.I.F. 7977526 1 JUDETUL SĂLAJ