PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI
INREGISTRAT NR 11.740
DATA 30.05.2022

Aprobat Primar,
Beşchea Severius Florin
.....

A N U N Ţ

de concurs organizat in baza H.G. 611/2008- privind aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante, de Secretar General Comuna in cadrul Primariei Comunei Tarlungeni

Primaria Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, în baza H.G.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici si art.618 alin.3 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ, organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante, de **Secretar General Comuna, în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov**.
Concursul se desfăşoară la sediul Primariei Tărlungeni , în data de **04 iulie 2022, ora 10,00** – proba scrisă, proba interviu la o dată ulterioară comunicată candidaţilor admişi la proba scrisă. Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ actualizat, respectiv:

Conditii generale de participare:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă de 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Pentru ocuparea funcţiei publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea

studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii specifice pentru ocuparea funcţiei Secretar General Comuna:

- sa fie numiti intr-o functie publica de clasa I;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice, administrative sau ştiinţe politice;
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere: minim 5 ani;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii;
- conditii generale prevăzute de art.465 din OUG.57/2019 republicată
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi , respectiv 40h/saptămână .

Atributii Secretar General Comuna:

1. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile Consiliului local, respectiv ale Consiliului judeţean, după caz;
2. Participă la şedinţele Consiliului local, respectiv ale Consiliului judeţean;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
5. a\Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
9. Poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
11. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228

alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Are alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
17. Deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:Anexa 24
a) Numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului; b) data decesului, în format zi, lună, an; c) Data naşterii, în format zi, lună, an; d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
18. Comunică dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local către Instituţia prefectului Braşov în termen legal
19. Asigură comunicarea către autorităţile şi instituţiile statului şi persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local sau primar în termen legali
20. Participa la şedinţele de fond funciar
21.Verifică şi semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire eliberate în baza Legii nr.50/1991 ,actualizată
22.Participă la lucrările comisiilor din care face parte,în baza dispoziţiilor primarului conform prevederilor locale
23.Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite şi de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
24.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
25.Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei în termenul legal;
26.Respecta programul de lucru;
27.Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni, prevederile Codului Administrativ, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, republicată, cu modificările şi completările ulterioare în ceea ce priveşte obligaţia depunerii declaraţiei de avere şi declaraţiei de interese;
28.Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
29.Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
30.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
31.Răspunde de executarea tuturor atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
32.Răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituţiei;
33.Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
34.Se preocupă de aducerea la cunoştinţa conducerii cu promptitudine a stadiului soluţionării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
35.Asigură promptitudine şi calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
36.Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
37.Indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de organele de conducere ale Primăriei;
38.Să participe la instruire şi evaluare în domeniul managementului calităţii;
39.Să respecte prevederile documentaţiei SMI: manualul calităţii, procedurile de sistem, procedurile de proces şi procedurile operaţionale;
40.Să participe la instruiri în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă);
41.Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire

profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
42.Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
43.Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu şi confidenţialitate în cadrul instituţiei.

Conditii de desfasurare a concursului de promovare pentru ocuparea functiei publice vacante de Secretar General Comuna:

Concursul consta in:
a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă se va desfăşura în data de 04 iulie 2022 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni din str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tălungeni, jud. Braşov;
c) proba interviului se va desfăşura la o dată ulterior comunicată, la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni din str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov.

Termen de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 zile de la data publicării, respectiv in perioada **30.05.2022-20.06.2022** la Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact Dan Carmina, inspector resurse umane, telefon. 0268365714, fax 0268-365072 din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, str. Zizinului nr. 2, com. Tărlungeni, jud.Braşov, email: rusalarizare.tarlungeni@yahoo.com

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituţiei şi conform art. 49 alin.1 din HG 611/2008 vor conţine următoarele documente:

a. formularul de înscriere la concurs adresat conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare
b. curriculum vitae, modelul comun european;
c. copia actului de identitate;
d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfectionări;
e. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
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. adeverinţă care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de catre medicul de familie al candidatului;
h. cazierul judiciar ;
i. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau

instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Copiile de pe actele prevazute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Formularul de înscriere prevazut în anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, sau la sediu, în locul special amenajat pentru desfașurarea de activități de informare și relații publice, în format letric. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în vederea verificării cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice, la organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:abilități și cunoștințe impuse de funcție,capacitate de analiză și sinteză, motivația candidatului,comportament în situații de criză, inițiativă și creativitate, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului din data de 04 iulie 2022 se afișează pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tărlungeni la secțiunea special creată în acest scop, www.comunatarlungeni.ro

Actele prevăzute la alin. 1 lit. c), d), e) si f) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

1.Constituţia României, republicată
2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioar
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
8. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
11.Ordonanta nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere exclusiv textele de acte normative în vigoare, precum şi modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie aferente cadrului legal antemenţionat.

Întocmit,
Insp. resurse umane Dan Carmina