

DETALII CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI MOLDOVA-SULIȚA, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Promovare pe funcție publică de conducere în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 22.05.2025 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA MOLDOVA SULIȚA

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 22.04.2025 - 12.05.2025 Persoana de contact: SERAFESCO MARINA, inspector
Telefon: 0722760269, Fax: 0230572222 E-mail: primariamoldova_sulita@yahoo.com

Data afișării: 22.04.2025 10:00:00

Informații posturi acordate la concurs

Secretar general al comunei - SECRETAR GENERAL UAT

Descriere post

Clasa: conducere

Grad: II

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: SECRETAR GENERAL UAT

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI MOLDOVA-SULIȚA

Localitate: MOLDOVA-SULIȚA

Judet: SUCEAVA

Comiși pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad II, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
 - să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptămâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad II, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă: Secțiunea 1 întocmirea actului de naștere, Secțiunea a 2-a, Întocmirea actului de căsătorie, Secțiunea a 3-a Întocmirea actului de deces și Capitolul III Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea nr. 255 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Exercițarea atribuțiilor de stare civilă, Capitolul IV, Înregistrarea actelor de stare civilă, Secțiunea 1-5 din Hotărârea nr. 255 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

7. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II Contractul individual de muncă: Capitolul I Încheierea contractului individual de muncă, Capitolul II Executarea contractului individual de muncă, Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă, Capitolul IV Suspendarea contractului individual de muncă, Capitolul V Încetarea contractului individual de muncă din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare ;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- 2) participa 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 transparenta și comunicarea către autoritățile, institutiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 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) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 9) poate propune primarului, înscriserea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor;
- 11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- 14) 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;
- 15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- 16) acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- 17) ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- 18) coordonează următoarele compartimente ale aparatului propriu de specialitate: - Compartimentul de Asistentă Socială, Compartimentul Agricol și Compartimentul Urbanism.
- 19) coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol;
- 20) îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența Primarului;
- 21) îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a stampilelor;
- 22) asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensementului populației și a recensementului agricol;
- 23) asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- 24) coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent, asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- 25) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 1/2000 și H.G. nr. 1172/2001;
- 26) este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- 27) coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001, intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 28) contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- 29) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă (atribuții delegate);
- 30) în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- 31) are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
- 32) Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 33) Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- 34) Respectă normele privind conduita funcționarilor publici, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 35) Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii.