

COMUNA MARCA

JUDEȚUL SĂLAJ

ADRESĂ: loc. MARCA, nr.137, județul Sălaj,

Cod fiscal: 4291948

TELEFON: 0260-679663, FAX:0260-679778

NR. 1771 DIN 25. 03 . 2020

ANUNT

In temeiul prevederilor OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, raportat la prevederile HG nr.611/2018, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ,vă înștiințăm că **Primăria comunei Marca, județul Sălaj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Marca, – perioada nedeterminată ,compartiment –secretar general.**

Consursul se organizează la sediul primăriei comunei Marca , jud. Sălaj, la data de **28.04.2020, ora 10,00-proba scrisă. și 30.04.2020, ora 10,00 -interviuul .**

Condiții de participare :

Condiții generale

Candidații trebuie să indeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ.

Condițiile specific de participare

- 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 ;
- 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 specialitate a studiilor necesare exercitării funcției publice:minim 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 îndeplinește 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.

În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 26.03.2020 - 14.04.2020 inclusiv la sediul Primăriei Comunei Marca .

Dosarul de înscriere trebuie să conțină , în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008 cu excepția termenului prevăzut la alin.(1).

- 1) a) formularul de înscriere tip;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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 muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- 2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României ,republicata;
- 2.Ordonanța nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.Legea nr 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- 9.Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, , hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele intereseate a proiectelor de hotărâri , a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- asigură procedurile de transmisie către judecătorie a documentelor pentru constituirea consiliului local ,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;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbatării consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- 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;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- 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;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora; - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean 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;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

- secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

-participă la sedintele comisiei de fond funciar;

-asigura lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și cu vegetație forestieră;

-pone la dispozitia comisiei locale cererile cu documentele insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate și redactează procesele verbale ale sedintelor comisiei locale;

-înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesara precum și punctul de vedere al comisiei locale;

-semnează procesele verbale de punere în posesie

-primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

-verifică documentele și înregistrează dosarele solicitantilor, separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

-avizează pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

-convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

-trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;

-urmărește întocmirea evidenței imobilelor ce intră sub incidenta art. 16 din Legea nr. 10/2001;

-asigură indosarierea și arhivarea documentelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr. 112/1995 și a Legii nr. 10/2001;

-înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

-urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute în contractele de arendare;

-archivează copiile contractelor de arendare

-coordonă, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;

-își da acordul cu privire la modificarea datelor inscrise în registrul agricol;

-semnează centralizatoarele alături de primarul comunei și comunica datele centralizate către Directia județeană de statistică Salaj, la termenele prevazute de actele normative în vigoare;

-urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor precum și modul

-urmărește întocmirea statelor de funcții pentru aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

-urmărește întocmirea documentației pentru acordarea de clase și gradatii functionarilor publici și personalului contractual, cu respectarea termenelor și condițiilor prevazute de lege;

-verifică legalitatea documentațiilor necesare pentru angajarea, incetarea raporturilor de munca și sanctionarea personalului, în condițiile legii;

-urmărește și asigură întocmirea anuală a raporturilor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;

-înregistrează într-un registru special toate contractele încheiate de autoritatea publică locală privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

-avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizările de construcții, conform Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare

-actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;

-sprijina pe primar în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;

-se îngrijeste de delimitarea secțiilor de votare

-urmărește și asigura împreună cu primarul comunei amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;

-acordă asistență și sprijina activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

LIMITE DE COMPETENTA:

Propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în activitatea funcționarilor publici.

DELEGAREA DE ATRIBUTII

In caz de absenta motivată din instituție de minim 10 zile sau în perioada efectuării condeiului de odihnă, atributiile vor fi indeplinite de un alt funcționar din cadrul primariei;

SFERA RELATIONALA

INTERN:

- a) relații ierarhice: subordonat fata de primarul comunei și consiliul local;
- b) relații funcționale - cu personalul instituției;
- c) relații de control: agentul agricol; referentul social;
- d) relații de reprezentare : în limitele stabilite de primarul comunei sau a ordinului de delegare;

EXTERN:

- a) cu autorități și instituții publice; Prefectura județului Salaj; Consiliul județean Salaj;
- b) cu organizații internaționale –
- c) cu persoane juridice private- în limitele stabilite de lege.

Observații suplimentare :persoana de contact -Hălmăjan Adriana –consilier superior,
telefon :0260679663, fax : 0260679778 , sau la e-mail : contact@marcasj.ro

