



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GAICEANA
-PRIMAR-**

Tel: 0234.283614, fax: 0234 283674
E-mail : contact@comunagaiceana.ro

NR 1116 din 10.03.2023

ANUNT CONCURS

Primaria comunei Gaiceana judetul Bacău, organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată de secretar general al Comunei Gaiceana, judetul Bacau

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

2. Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt:

- 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 baza 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 îndeplinirea 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-condamnatore 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.

3. Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

- candidatii trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în alta specialitate.

4. Desfășurarea concursului:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **10.03.2023-29.03.2023, orele 12.00**, la sediul Primăriei comunei Gaiceana, județul Bacău, telefon/fax 0234283614/0234283674, e-mail: contact@comunagaiceana.ro, persoana de contact: Florea Danut.

- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 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; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)
- [*]** f) 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; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)
- 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, 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. (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

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

- Proba scrisă se va organiza la sediul Primăriei comunei Gaiceana, județul Bacău, în data de **12 aprilie 2023, ora 11.00**.

- susținerea probei interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

5. Bibliografie

1. **Constituția României, republicată ;**
-cu tematica Titlul II
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
-cu tematica: Titlul V, Cap.IV, V, VIII ale partii a III-a, Titlul I, II și III ale părții a VI-a, Titlul II din partea a VII.
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
Cap.III, Secțiunea I Si II
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. **Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica- Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol
6. **Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;**
-cu tematica cap.I,II,III,IV,V,VI
7. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;**
8. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;**
Cu tematica cap II,
9. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica cap II**
10. **Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;**
- Cu tematica cap II,III

PRIMAR,
FLOREĂ DANUT



Florea



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GAICEANA
-PRIMAR-**

Tel: 0234.283614, fax: 0234 283674
E-mail : contact@comunagaiceana.ro

Nr.1111 din 25.10.2021

Aprob primar: FLOREA DANUT



Fisa postului secretar general

Informatii generale privind postul

Denumirea postului:

- Secretar general

Nivelul postului:

- functie publica de conducere

Scopul principal al postului:

- conform OUG 57/2019 – Codul administrativ partea III și partea VI.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- Studii superioare;
- Experienta in domeniul administratiei publice;
- Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare în domeniul administrației publice;
- Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;
- Limbi straine-cunostiinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta în domeniul administratiei publice, capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local

Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atribuțiilor si rezolvarea obiectivelor, in relațiile cu funcționarii publici, cu cetatenii si cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasari la Institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
- Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic

Atributii:

- contrasemnează dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri și de dispoziții ;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
- pune la dispoziția consilierilor în timpul util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- secretarul general împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit OUG 57/2019 cap.III până la constituirea consiliului local în absența primarului;
- coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
- ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului Județului Bacău și Consiliul Județean Bacău;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor primăriei și ale consiliului local;
- 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- coordoneaza, verifică și raspunde modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
- își da acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- este numit inspector de protectie civila în cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- raspunde de constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.
- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabila.
- face parte din comisia de disciplina îndeplinind funcția de secretar titular;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Gaiceana;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Gaiceana
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și hotărâri din domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

- respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor.
- respectă măsurile și procedurile stabilite pentru implementarea Sistemului de control managerial;
- activitățile prevăzute în fișa postului se organizează , controlează și evaluează pe baza procedurilor operaționale;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: - secretar general

Vechimea necesară în specialitate: 5 ani

Sfera relațională la:

INTERN

1. Relații ierarhice
Subordonat față de Primarul comunei
2. Relații funcționale
Superior pentru funcționarii din aparatul de specialitate al primarului
3. Relații de control
Pentru funcționarii din aparatul de specialitate al primarului
3. Relații de reprezentare
Cu alte autorități și instituții publice

EXTERN

1. Cu autorități, instituții publice în limitele competenței.
2. cu organizații internaționale-
3. cu persoane juridice private-

Intocmit,

Numele și prenumele : FLOREA DANUT

Funcția : PRIMAR

Semnatura _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele: _____

Data

Semnatura