



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GRUMĂZEȘTI

Grumăzești, Str. Principală, nr. 30, 617235 – Neamț
Tel. 0233/786059, fax. 0233/786364
email: contact@comunagrumazesti.ro,
primariagrumazestineamt@yahoo.com
site: www.comunagrumazesti.ro

Nr. 2798/25.03.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin 3, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

PRIMĂRIA COMUNEI GRUMĂZEȘTI JUDEȚUL NEAMȚ

Organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice specifică de conducere vacantă de: **Secretar general al unității administrativ teritoriale al comunei Grumăzești.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Grumăzești, sat Grumăzești, str. Principală, nr. 30, comuna Grumăzești, județul Neamț, constând în două probe:

- **proba scrisă** - care se va susține în data de **26.04.2021, ora 10⁰⁰**;
- **interviul** - se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din H.G. nr. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (**25.03.2021 - 13.04.2021, ora 15⁰⁰**) la registratura Primăriei comunei Grumăzești și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se pune la dispoziție conform art. 49 alin.5 din HG 611/2008);
 - 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;
 - 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;
 - 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.
- Copiile actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiilor

actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariagruramazestineamt@yahoo.com.

Condiții de participare la concurs:

A) **Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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-condamnată sau dezincredințarea 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.

B) Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv, 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, de conducere de secretar general al comunei;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
 - studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să nu aibă nici o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Bibliografia stabilite în vederea susținerii concursului:

Bibliografia generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia specifică:

5. Legea 287/2009 - Codul Civil art.375 - 378, art.1836 - 1850;
6. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
8. Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
11. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica stabilite în vederea susținerii concursului:

Tutela administrativă
Excepția de nelegalitate
Actele nesupuse controlului și limitele controlului
Actele administrativ-jurisdicționale
Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
Procedura de executare
Elaborarea actelor normative
Redactarea actelor normative
Structura actului normativ
Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol
Raportarea datelor din registrul agricol
Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc
Întocmirea actelor de stare civilă
Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă
Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor
Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă
Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative
Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor
Principii, reguli și responsabilități
Prevederi referitoare la investiții publice locale
Execuția bugetară
Finanțarea instituțiilor publice
Reguli de evitare a conflictului de interese
Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
Reguli de publicitate și transparență
Criterii de atribuire
Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile secretarului general

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă 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 transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art. 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. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 14. Asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
 16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
 17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
 18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
 19. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 20. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
 21. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;
 22. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
 23. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
 24. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;
 25. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
 26. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
 27. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
 28. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei Comunei Grumăzești și elaborează dispoziții;
 29. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 30. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform prevederilor legale;
 31. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
 32. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
 33. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale notariale;
 34. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Grumăzești;
 35. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
 36. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
 37. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
 38. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 39. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
 40. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp

măsuri corective;

41. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;
42. Verifică și semnează autorizațiile de construire/desfiintare și certificatele de Urbanism;
43. Intocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;
44. Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
45. Intocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale;
46. Intocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Institutiei Prefectului Jud. Neamț, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
47. Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei Grumăzești conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
48. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintea la Autoritatea Electorală Permanentă;
49. Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;
50. Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare.

PRIMAR,
prof. Constantin MATASĂ