

INFORMATII CONCURS

Nume concurs:

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al comunei Licurici, județul Gorj

Tip concurs:

Recrutare pe funcție de conducere

Stare concurs:

Programat

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției, în perioada 29 ianuarie – 18 februarie 2019, inclusiv.

Data desfășurare concurs:

Data si ora desfășurării probei scrise a concursului: 28.02.2019 10:00

Data si ora desfășurării interviului: 27.12.2018 10:00

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de participare, 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 științe juridice sau administrative și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

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 științe juridice sau administrative; 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

Atribuțiile postului:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

2. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

3. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

4. Asigură păstrarea în deplină securitate a dosarelor de ședință ale consiliului local;

5. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

6. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate de actelor emise de către consiliul local sau de către primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

7. Conduce într-un registru special- numerotat, șnuruț și sigilat- evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei, asigurând comunicarea acestora sub semnătură pe documentul original, tuturor celor interesați la care se face referire în documente, în termenele legale;

8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

9. Asigură transparența 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;

10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii ;

11. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici;

12. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații comunei Licurici.

13. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

14. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă , în baza dispoziției primarului, dacă persoană desemnată cu această activitate, este în concediul de odihnă, concediul medical sau în alte situații prevăzute de lege;

15. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei;

16. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

17. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor de consiliu local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu persoana desemnată care asigură întreținerea;

18. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact social;

19. Coordonează și verifică modul de completare și înțelegere la zi a registrului agricol de către persoană desemnată cu această activitate;

20. Întocmește și trimite la notarul public sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale în condițiile H.G. 1278/2002 și OG 36/2002 privind taxele și impozitele locale;

21. Participă în calitate de secretar de comisie pentru punerea în aplicare a legilor fondului funciar nr.10/2001, răspunde de rezolvarea legală a corespondenței pe această temă și participă efectiv la acțiunile de punere în posesie a terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră;

22. Controlează activitatea de coordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic. Informează de urgență în scris, conducerea executivă a comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrarea și distrugerea documentelor de către angajații instituției;

23. Verifica nivelul de salarizare și actualizarea acestora de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune, prin reglementările legale, colaborează cu compartimentul judic, resurse umane pe această temă;

24. 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;

25. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specific locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări în conținutul muncii acestora; Efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de membru al comisiei de cercetare disciplinară numită de primarul comunei prin dispoziție scrisă.

26. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

27. 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;

28. Întocmește și înaintează conducerii executive Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern;

29. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a comunei la diverse inspecții și controale pe tematici.

Bibliografie:

Constituția României, republicată;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,(r1) cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată;

- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, actualizată , cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002;

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată,(r1) cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.119 /1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea nr. 1 din 11 ianuarie 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 165/2013 , Lege privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv pe perioada regimului comunist în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (r) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.287 din 17 iulie 2009 (r) privind Codul civil,cu modificările și completările ulterioare .