



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

Comuna Daia, județul Giurgiu, șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail: contact@primaria-daia.ro, CUI 5123675

Nr.4974/25.10.2021

ANUNT
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DAIA, JUDEȚUL GIURGIU

În temeiul prevederilor art.618, alin.(1), lit.b), alin.(2) și alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.21, alin.(1) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARIA COMUNEI DAIA, cu sediul în comuna Daia, Șos. București nr. 180, județul Giurgiu, organizează în data de 26.11.2021 concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de *Secretar general al comunei Daia*.

Concursul se va desfășura la Primăria comunei Daia, cu sediul în comuna Daia, Șos. București, nr.180, județul Giurgiu.

Calendarul concursului:

- a) publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.10.2021 pe site-ul Agenției naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Daia, județul Giurgiu;
- b) selectia dosarelor – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- c) proba scrisă – 26.11.2021, ora 10,00;
- d) interviul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs la registratura Primăriei comunei Daia, județul Giurgiu, va fi de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.10.2021-15.11.2021.

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

Condițiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de *Secretar general al comunei Daia*:

- Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;
- Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 5 ani**.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, 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 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) 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;

c) persoane 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.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia 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 sau 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 să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, 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 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.

Bibliografia/Tematica

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor în construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX Impozite și taxe locale.

Relatii suplimentare cu privire la concurs se pot obtine la registratura Primariei comunei Daia, tel.0246.244.085, între orele 8 – 16,
Persoana de contact Crețu Simona-referent resurse umane.
E-mail:contact@primaria-daia.ro

**PRIMAR,
ȘERBAN ADRIAN-FLORIN**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

Comuna Daia, județul Giurgiu, șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail: contact@primaria-daia.ro, CUI 5123675

APROB,
PRIMAR,
ȘERBAN ADRIAN-FLORIN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – funcție publică SECRETAR GENERAL
2. Nivelul postului – de conducere
3. Scopul principal al postului – asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
2. Perfecționări (specializări) - cursuri de perfecționare_____ (dacă e cazul)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)- engleză sau franceză – nivel de bază (dacă e cazul)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - experiență în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
6. Cerințe specifice - bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexasă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență,

promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția; 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; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

Atribuțiile postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) 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) din Codul administrativ; 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;
- r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- s) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici,

precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- 3) 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;

ș) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

ț) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;

u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției 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 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;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – secretar general
2. Clasa – I
3. Grad profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: este subordonat Primarului

b) Relații funcționale: 1. **colaborează**:

- cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

c) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria din dispoziția Primarului

2. **superior**: pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei

Întocmit de:

1. Numele și prenumele -
2. Funcția publică de conducere –
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura
3. Data