

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de 28.06.2023, ora 10, 00 (proba scrisa) concurs de PROMOVARE pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante în baza art. 618 alin. 3 din Codul Administrativ , de Secretar General al Unității Administrativ Teritoriale (COD 231206) Dărmănești.

Conditii generale de participare la concurs :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii **specifice** de participare la concurs :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domeniul de studiu : (Ramura de știință): **Științe administrative, Științe juridice , Științe politice**
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 completările și modificările ulterioare
- Vechimea in specialitatea **studiilor necesare** exercitarii functiei publice de conducere – **minim 5 ani**
- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele acte:

- a. cererea de inscriere adresata conducatorului institutiei;
- b. curriculum vitae , modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii **universitare de licență absolvite cu diplomă de licență – domeniul științelor administrative, științe juridice, științe politice , certificate si alte documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari.**

- e. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor economice necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar
- h. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia;

Nota: *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului /functionarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele mentionate se prezinta însoțite de documentele originale sau copii legalizate,

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen **de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primariei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primariei Darmanesti respectiv în perioada 18.05.2023- 06.06.2023 până la orele 16,⁰⁰ la Secretariatul Primăriei.**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **COSMIUC VIORICA având funcția de Consilier compartiment Registratură în cadrul Primariei comunei Darmanesti, tel.0230.551.532, email : contact@primariadarmanestisv.ro**

Concursul consta in parcurgerea celor trei etape :

- selectia dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : in termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : in termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- proba scrisă a concursului se va desfasura în data de **28.06.2023, ora 10:00** la sediul Primăriei Comunei Darmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .
- proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana. Atribuțiile prevăzute **in** fisa postului **sunt** :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – functie publica de conducere : SECRETAR GENERAL
2. Nivelul postului – de conducere
3. **Scopul principal al postului** – asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.
4. **Coordonează activitatea instituției**, respectiv a compartimentelor aflate in subordinea sau coordonarea sa (Asistență Socială, Resurse Umane , Registru Agricol, Fond funciar , Compartiment Juridic, Registratură Generală) .

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - experienta in domeniul juridic, al administratiei publice sau al stiintelor politice, capacitate de lucru in conditii de stres si adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate si impartialitate in exercitarea functiei publice, loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local;

6. Cerinte specifice - bun comunicator in toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, indeplinirea conditiilor si respectarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevazute de lege pentru ocuparea unei functii publice, cunoasterea actelor normative ce reglementeaza domeniul administratiei publice locale, in special Codul administrativ si legislatia conexa;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale: capacitati organizationale, dinamism, creativitate, rezistenta la stres, perseverenta, promptitudine; capacitate de a conduce si implementa la nivelul Primariei legislatia incidenta, hotararile Consiliului Local si deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confrunta institutia; capacitatea de asumare a responsabilitatilor; capacitatea de a lucra independent si in echipa; capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite; capacitatea de analiza si sinteza; competente pentru asigurarea unor servicii de calitate in relatia cu cetateanul si celelalte institutii si autoritati publice, competente de gestionare a conflictelor si arta negocierii.

Atributiile postului:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;
- r) indeplineste in conditiile art. 243 din Codul administrativ functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

s) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

2) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;

t) face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;

u) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

v) coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;

x) indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, avand obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;

- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;

- are obligatia de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

xx) prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire – secretar general

2. Clasa – I

3. Grad profesional:

4. Vechimea in specialitate necesara - 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice: este **subordonat Primarului**

b) Relatii functionale:

Conform Organigramei aprobată prin Hotărâre de consiliu Local este superior față de : **compartimentele de specialitate** aflate in subordinea sau coordonarea sa : (Asistență Socială, Resurse Umane, Registrul Agricol, Juridic, Fond Funciar , Registratură Generală) sau de colaborare ccu celelalte compartimente aflate sub autoritatea Primariei;

c) Relatii de reprezentare: reprezinta Primaria din dispozitia Primarului in fața instanței, instituțiilor publice, de orice natură- conform mandatului dat.

2. superior: pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primariei

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice: cu institutia Prefectului, cu Consiliul local, ministerele si cu celelalte autoritati sau institutii din administratia publica centrala sau locala sau subordonate acestora.

b) cu organizatii internationale: din dispozitia Primarului si in limitele mandatului conferit.

c) cu persoane juridice private: din dispozitia Primarului si in limitele mandatului conferit.

2. Limite de competenta - se subordoneaza Primarului

3. Delegarea de atributii si competenta – conform mandatului , Dispoziției primarului

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere

3. Semnatura

4. Data

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data

Model conform dosarului

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar General al U.A.T. Dărmănești :

1. Constituția României, republicată

cu tematica :

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica :

Cap. II, secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități

3. 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 tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul V, Partea a IIIa – Administrația publică locală, Cap. III, Cap. IV

cu tematica :

Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici , Titlul V, Partea a III a , art. 123- Organizarea Consiliului Local- până la art. 142 inclusiv, Cap. IV- Primarul, de la art. 151- art. 163 inclusiv

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica :

Cap. I, Secțiunea a 4-a , Paragraful I, Praguri

Cap. II, Regulii generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire

Cap. III, Modalitățile de atribuire

6. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar

Cu tematica : integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 985/ 2019 privind Registrul agricol pentru perioada 2020-2024

Cu tematica: integral

8: Ordonanța Guvernului nr. 28/ 2008- privind Registrul agricol

Cu tematica: integral

9: Ordonanța de Guvern nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor

Cu tematica: integral

10: Ordonanța de guvern nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

Cu tematica: integral

11: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională

Cu tematica: integral

12: Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

Cu tematica: integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,

CHIDOVEȚ DAN