# ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE – SECRETAR GENERAL U.A.T TĂTARU

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, precum si prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene – alin. (2) lit. a) si art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea si competarea Codului Administrativ;

Primăria comunei Tătaru cu sediul în sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova, Cod postal: 107 586, Tel: 0244/460 200, Fax: 0244/460200, E-mail primariatataru@yahoo.com, organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere specific vacante de Secretar General al comunei Tătaru, județul Prahova pe durată nedeterminată, cu program de lucru normal 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

**Calendarul concursului:**

- Publicarea concursului se va asigura începând cu data de 05.08.2024 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Tătaru, jud. Prahova;
- **PROBA SCRISĂ: 09.09.2024 ora 11:00 LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI TĂTARU, JUD. PRAHOVA**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

- **Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova în perioada 05.08.2024 – 26.08.2024**
  Perioadă verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
  Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitătii candidatilor : în termen de o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.
  Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă - Secretar General al UAT comuna Tătaru**

**I. Condiții generale conform dispozitiilor art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/20292019** privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de coruptie sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de falsuri, a unei infracțiuni savârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu execrcitarea funcției public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnare, sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3(trei ) ani;
- nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislație;
- în cazul în care, printre conditiile specifice, conform fisei postului pentru ocuparea functiei publice este stabilita si obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii,aceasta conditie se indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specific cu privire la îndeplinirea conditiei.

**II. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

- **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență in specialitatea juridică, administrative sau stiințe politice;**
- **studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învătământului superior nr. 199/2023**

În cazul în care, la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență in specialitatea juridică, administrative sau stiințe politice si care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau stiințe politice si îndeplinesc conditia de vechime de minimum 5 ani ;

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridica, administrativă sau stiinte politice;
c) persoanele 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

**VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE: MINIMUM 5 ANI**

**I. Conținutul dosarului de concurs:**

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare,
- copia cartii de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, după caz;
- adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medical de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii prevăzute de legislatia specifică;
- cazier judiciar;
- declaratie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica ;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere privind faptul că, nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master în domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitătii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire

in functia publica . In situatia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121 /2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă si în specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificarile si complketarile ulterioare.

**Bibliografia**


1. Constituția României, republicata;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului 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. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților 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;
9. Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională in administratia publică;
10. Legea nr. 554//2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
12. Legea nr.18/1991 a fondului funciar cu cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.


**Tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare –partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II;
3. Ordonanta Guvernului 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. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
   - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
6. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele de stare civilă și persoanele care desfasoara activitati în materie de stare civila;
- Întocmirea actelor de stare civilă;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Textul integral
8. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Textul integral;
9. Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională in administratia publică;
   - Textul integral;
10. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
    - Textul integral;
11. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Forma de redactare a actelor normative;
- Motivarea proiectelor de acte normative;
- Redactarea actelor normative;
- Structura actului normative;
12. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar cu modificările și completările ulterioare – Textul integral;
13. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor– Textul integral;

Atributii secretar general stabilite prin fisa postului:

1. avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului local asumându-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
2. avizează pentru legalitate dispozitiile primarului;
3. participă la sedintele Consiliului Local;
4. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consilului local, efectuarea lucrărilor de secretariat , comunicarea ordinii de zi si intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local;
5. pregăteste lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

6. asigură comunicarea actelor emise de Consiliul local sau primar catre autăritătile, institutiile si persoanele interesate in termenul prevăzut de lege;
7. asigură aducerea la cunostinta publică a dispozitiilor si hotărârilor de interes general;
8. coordoneaza activitatea de stare civilă, autoritate tutelară si asistenta socială;
9. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, in afara celor care au caracter secret stabilit prin lege;
10. legalizează semnaturi de pe înscrisurile prezentate de parti si confirmă autenticitatea copiilor sau actelor originale, în conditiile legii;
11. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
12. poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
13. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local;
14. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau inlocuitorului după caz;
15. 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
16. 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;
17. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor semnarea si stampilarea acestora;
18. comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu la data luarii la cunostinta in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrative
19. coordonează, verifică si raspunde de modul de completare si tinere la zi a Registrului Agricol si de transmitere a datelor catre Registrul Agricol National si este responsabil cu privire la inscrierea corecta a datelor in acestea;
20. asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei Locale de Fond Funciar;
21. verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul

de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

22. Semnează adeverintele ce insotesc titlurile prin care se certifica faptul ca, persoanele inscrise in procesele –verbale de punerein posesie sunt identice cu persoanele inscrise in anexele validate anterior prin hotarâri de catre comisie;
23. coordoneaza, verifică si raspunde în privința corespondenței cu instanțele (Judecătorie,Tribunal,Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
24. Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de care Compartimentul financiar contabil ori de cate ori se impune prin reglementarile legale;
25. Urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specific functiilor din instititutie , asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari in continutul muncii acestora, actualizeaza dosarele profesionale pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului si gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale ale acestuia;
26. Secretarul general indeplineste si alte atributii prevăzute de lege sau incredintate de catre Consiliul local sau primar.

## VIII. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Cu stimă,

PRIMAR,
POPA IONUT-LUCIA