



ROMÂNIA
Județul VÂLCEA
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA
Str. Principală nr.256
E-mail :berbesti@vl.e-adm.ro
Tel:0250/869001 Fax:0250/869345

NR. 11.333

09.11.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, art. 618, alin.(2) privind Codul Administrativ, U.A.T. Oraș Berbești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de **Secretar general** al U.A.T. Berbești, jud. Valcea

PRIMĂRIA ORAȘULUI BERBEȘTI

Cu sediul în Orașul Berbești, str. Principală, nr.256, județul Vâlcea, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ-teritoriale, gradul I, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Berbești.

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești; str. Principala, nr. 256, jud. Vâlcea.

-**Proba scrisă** se va desfășura în data de **14.12.2020**, ora **10:00**.

-**Proba interviu** se va desfășura în data de **16.12.2020**, ora **10:00**.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECTIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul Primăriei orașului Berbești (www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Carieră/Concurs") respectiv sediul instituției, și anume: **09.11.2020-02.12.2020**

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;
Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei orașului Berbești și pe site-ul Primăriei orașului Berbești (www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs concurs").

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr.256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina.

CONDITII DE OCUPARE A FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE:

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau la 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;
3. Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. 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 îndeplinirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

1. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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)cazierul judiciar;

i)declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

2.Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

3.Copiile de pe actele prevăzute la pct.1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4.Documentul prevăzut la pct.1 lit."i" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSTINERII CONCURSULUI.

- 1.Constituția României;
- 2.OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- 3.O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- 4.Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- 11.Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.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 modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

13. Legea nr.50/1991 privind autoritatea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.500/2002 privind Finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
18. O.G.nr.28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 19. Ordin nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;**
20. Legea nr.7/1996 a Cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr.16/1996 a Arhivelor naționale, republicată;
22. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
23. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
24. O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
26. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
30. Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE *Regulamentul general privind protecția datelor);

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL:

1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - b) participă și la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 li."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) 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 administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

2. Prin derogare de la prevederile art.21, alin(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147, alin.(1) și (2) sau, după caz, la art.186, alin.(1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general al orașului, 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:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) 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.

4. Sesizarea prevăzută mai sus cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal al defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

5. Atribuția prevăzută la punctul 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile de la punctul 5.

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la punctul 3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

8. Secretarii generali ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurilor prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

9. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- a) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile;
- b) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- c) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele, birourile și serviciile pe care le coordonează;
- d) este secretarul Comisiei locale Berbești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr.169/1997 și a Legii nr.1/2000 și 247/2005;
- e) coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- f) coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- g) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- h) soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- i) semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- j) verifică înscrierea bunurilor în registrul agricol.

Primar,

Ing. Cumpanasoiu Milorad Ion



Insp. cu delegație, R.U.

Bîrdac Iulia Niculina