



DISPOZIȚIA NR. 142

Privitor la: constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Malaia, județul Vâlcea

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea,

Având în vedere referatul responsabilului de resurse umane, înregistrat sub nr. 3958/12.07.2023, prin care propune constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Malaia, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) și alin. (3), art. 26 alin. (1), art. 30 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 618 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea:

D I S P O Z I Ț I E

Art.1. Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Malaia, județul Vâlcea, care se va desfășura în data de 16 august 2023 proba scrisă, în următoarea componență nominală:

- Doamna Ciobotoiu Alina-Mihaela – șef serviciu – Serviciul de verificarea legalității actelor a aplicării actelor normative și contencios administrativ– Președinte;
- Domnul Croitoru Bogdan – consilier Instituția Prefectului Vâlcea - reprezentant ANFP –membru;
- Doamna Pană Ana Maria - Secretar general UAT Căineni - membru;
- Domnul Chiriță Nicolae - Secretar general UAT Stroești – membru;
- Doamna Cîrceag Ana - Secretar general UAT Voineasa – membru.

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Malaia, județul Vâlcea organizat în data de 16 august 2023, proba scrisă, în următoarea componență nominală:

- Domnul Angheluță Dumitru – consilier juridic Instituția Prefectului Vâlcea – Președinte;
- Domnul Ionescu Nicolae – consilier juridic Instituția Prefectului Vâlcea - reprezentant ANFP – membru;
- Doamna Cocoș-Barbu Milemtina - Secretar general UAT Grădiștea – membru;
- Doamna Rădulescu Elena-Cristina - Secretar general UAT Măldărești – membru;
- Domnul Rouă Petru - Secretar general UAT Titești – membru.

Art. 3. Secretariatul pentru cele două comisii va fi asigurat de doamna Borboană Ana-Alexandra, consilier achiziții publice din compartiment registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia.

Art. 4. Membrii comisiilor și secretarul acestora beneficiază de indemnizații prevăzute de art. 618 alin. (8) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ în condițiile art. 42 din H.G. nr. 611/2008 pentru activitatea desfășurată.

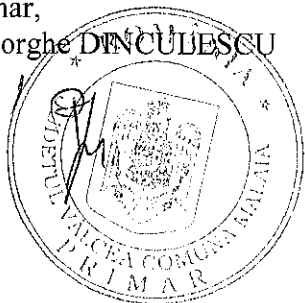
Art. 5. Concursul se va desfășura în data de 16.08.2023, ora 10,00, proba scrisă.

Art.6. Se stabilesc bibliografia și fișa postului pentru concursul de recrutare, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general delegate al comunei Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanelor nominalizate la art. 1, art. 2 și art. 3.

Malaia la 13.07.2023

Primar,
Gheorghe DINCULESCU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general delegat al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU

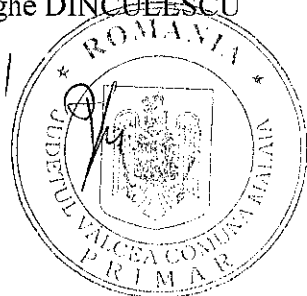
BIBLIOGRAFIA

concursului din data de 16 august 2023 privind concursul de recrutare pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al unității administrative-teritoriale comuna Malaia

1. Constituția României, republicată, cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Statutul funcționarilor publici ;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cartea a III-a, Despre bunuri, Titlul VI- Proprietatea publică, Titlul VII-Cartea Funciară ;
6. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
7. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul II integral ;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
9. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
11. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
13. Legea nr. 24/2000 din 27 martie 2000, republicată privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
14. Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III integral ;
15. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral.

Malaia la 13.07.2023

Primar,
Gheorghe DINCULESCU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general delegat al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU

PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA
SECRETAR GENERAL UAT

Aprob ¹⁾
Primar,
Dinculescu Gheorghe

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: SECRETAR GENERAL UAT

2.Nivelul postului:

Funcția publică de conducere: secretar general uat Malaia

Funcție publică de execuție:

3.Scopul principal al postului: avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu e cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare, de planificare și organizare a activităților specifice, inteligenta, atentie concentrata, initiativa, putere de concentrare, rezistenta la stres, rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverenta;

6.Cerințe specifice ⁷⁾:

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

-

Atribuțiile postului ⁸⁾:

Atribuții specifice :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă 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 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); 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.
- 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- îndeplinește, 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 comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- răspunde de registrul agricol și de înregistrările efectuate în acesta;
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legilor fondului funciar, precum și de întocmirea documentațiilor necesare obținerii titlurilor de proprietate în baza acestor legi;
- îndeplinește atribuțiile consilierului juridic pe perioada efectuării concediului de odihnă, medical, pe perioada când lipsește din unitate.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;

- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: secretar general uat

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹:

4.Vechime în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de:primar

-superior pentru:-nu este cazul

b)Relații funcționale:

conform Regulamentului de organizare și funcționare

c)Relații de control:

nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

Potrivit prevederilor normative în vigoare

4.Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de ¹¹⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

Malaia la 13.07.2023

Primar,
Gheorghe DINULESCU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general delegat al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU