



ANUNT

pentru desfășurarea 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

Primăria Comunei Malaia, cu sediul în comuna Malaia, sat Malaia, str.Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, telefon 0374202640, e-mail malaia@vl.e-adm.ro, cod de înregistrare fiscală 2989686, reprezentată legal prin primar – Dinculescu Gheorghe, potrivit art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Malaia, grad I, compartiment secretar general.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Malaia, județul Vâlcea, str. Podul Șipotului nr.15, sat Malaia, în data de 16 august 2023, ora 10,00, proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției (<https://primariamalaiavl.ro/>) la sediul Primăriei Comunei Malaia, str.Podul Șipotului nr.15, sat Malaia, județul Vâlcea.

Data afișării anunțului : 13.07.2023, ora 09:00.

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 13.07.2023 - 01.08.2023 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul resurse umane, la sediul instituției. Persoana de contact inspector Manta Crăița.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, 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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Condiții de participare specifice pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Malaia:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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 modificările și completările ulterioare

- Art. 615 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă 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 care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), 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);

b) 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;

c) persoane 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.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

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

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

- a) **Selecția dosarelor de înscriere**
- b) **Proba scrisă**
- c) **Interviul**

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând pagina oficială (<https://primariamalaiavl.ro/>).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Malaia, sat Malaia, str. Podul Șipotului nr.15, județul Vâlcea, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 sau la telefon: 0374202640, inspector Manta Crăița.

Primar,
Gheorghe DINCULESCU



BIBLIOGRAFIA

Bibliografie și tematică

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.

Primar,
Gheorghe DINCULESCU



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, inteligență, atenție concentrată, inițiativă, putere de concentrare, rezistență la stres, rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverență;

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;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

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 însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției 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: