



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI

STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

ANUNȚ

privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de conducere vacante de Secretar General al comunei Săveni

Primăria comunei Săveni organizează, în data de 29.01.2021, la sediul primăriei comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, **concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Săveni**, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

1. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

Dosarele candidaților se pot depune la sediul Primăriei Comunei Săveni, județul Ialomița, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 30.12.2020 – 18.01.2021, orele 16:30.

Probele de concurs:

- 1-Selecția dosarelor se va face în perioada 19.01.2021 – 25.01.2021 ;
- 2-Proba scrisă, în data de 29.01.2021 - ora 9:30;
- 3-Interviu – în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Probele sunt succesive. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

2. Condiții de participare

- a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specialitate juridică, administrative sau științe politice;
- c) 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;
- d) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani.
- e) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiții de participare, cu respectarea prevederilor art. 615 alin. (1) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

”(1) 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.”

3. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;

b) curriculum vitae, model european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente 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 adeverită care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Adresa instituției: Primăria comunei Săveni, comuna Săveni, jud. Ialomița, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 55, e-mail: primariasaveni@yahoo.com .

Persoană de contact: Lupu Irina-Inspector, Tel: 0243278012

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile conform fișei postului se regăsesc în anexa nr. 1 la prezentul anunț.

PRIMAR,

DRĂGOI DANIELA MARIANA



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI
STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

**Anexa nr. 1 la Anunțul privind ocuparea, prin concurs,
a funcției publice de conducere vacante de Secretar General al comunei Săveni**

APROBAT
PRIMAR,
DRĂGOI DANIELA MARIANA



I. BIBLIOGRAFIE

- Constituția României republicată;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 27/2002 prin reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz:
 - coordonează și conduce în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, resurse umane, stare civilă, agricol, cadastru, autoritate tutelară, asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, topografie și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine;
 - primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 - eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, potrivit legii;
 - exercită atribuțiile prevăzute de legele fondului funciar în calitate de secretar al comisiei locale, pentru restituirea dreptului de proprietate privată;

17. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă, după cum urmează:
- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I, sau după caz, exemplarul -II, în condițiile prezentei metodologii;
 - c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în materia protejării datelor cu caracter personal;
 - d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut la anexa nr. 9 din metodologie, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
 - f) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabil sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la metodologie;
 - g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anuale de completare;
 - h) întocmeste buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții în care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
 - k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.
 - l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;
 - m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ teritorială;

- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificarea de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele de registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatele care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la metodologie;
- t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- ț) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- u) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- v) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- x) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- y) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și de unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea

permanenta a situatiei numerice si nominala a persoanelor cu situatia neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

z) transmite lunar/trimestrial/semestrial la S.P.C.J.E.P. situatii privind activitatea de stare civila;

zz) efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de inregistrare tardiva a nasterii;

18) Efectueaza operatiuni in Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;

19) Aduce la cunostinta publica legile si actele normative nou aparute si informeaza primarul si consiliul local spre popularizarea acestora;

20) Intocmeste raportul de evaluare, fisa de evaluare a performantelor individuale, precum si fisele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza;

21) Face propuneri privind promovarea in grad profesional sau o treapta profesionala pentru personalul din compartimentele din subordine;

22) Face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente personalului din compartimentele din subordine, potrivit legii;

23) Intocmeste referate cu propuneri de sanctionare pentru personalul din subordine pe care le inainteaza primarului sau comisiei de disciplina;

24) Intocmeste fisa de prezenta a personalului din compartimentele din subordine, tine evidenta concediilor de odihna si medicale a personalului institutiei;

25) Completeaza si transmite registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);

26) Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice;

27) Asigura legatura cu institutiile publice din localitate si face propuneri primarului sau consiliului local, dupa caz, pentru solutia problemelor legate de buna lor functionare;

28) Coordoneaza activitatea de organizare si desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale precum si a referendumului;

29) Coordoneaza activitatea de organizare a recensământului populatiei si a recensământului agricol;

30) Primește in audienta cetatenii si reprezentantii persoanelor juridice si urmareste modul de rezolvare a problemelor ridicate;

31) Primește propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;

32) Desfășoara activitatea de resurse umane, intretine si completeaza dosarul profesional al fiecarui angajat;

33) Raspunde de pastrarea si utilizarea, in conditiile legii, a sigiliilor si stampilelor autoritatii comunei care ii sunt date in pastrare;

34) Sprijina persoana desemnata de primar sa sesizeze deschiderea procedurii succesoriale in cazul procedurilor decedate;

35) Avizeaza pentru legalitate contractele de achizitie publica sau alte contracte in care este parte unitatea administrativ-teritoriala;

36) Redacteaza/semneaza/elibereaza unele certificate sau adeverinte, cat si copii de pe actele oficiale, la cererea celor indreptatiti;

37) Organizeaza activitatea de selectare si pastrare a fondului arhivistic;

- 38) Răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole în conformitate cu prevederile legale, aprobă modificarea unor date înscrise în registrul agricol la solicitarea personalului responsabil;
- 39) Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului semnează pentru acestea;
- 40) Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și asigură actualizarea acestuia potrivit legii;
- 41) Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite conform legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului și consiliului local;
- 42) Prezintă annual, sau ori de câte ori i se solicită, primarului și consiliului local, rapoarte privind activitatea desfășurată;
- 43) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către consiliul local.