



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD FISCAL 4445281 - COD POSTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principală, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Calarasi, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./ Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 662 /07.02.2022

A N U N Ţ

Primăria comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de Secretar General al comunei Dragoș Vodă, cu durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 07 februarie 2022 și până la data de 28 februarie 2022 inclusiv, la sediul Primăriei Dragoș Vodă, județ Călărași, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 15.00.

Calendarul concursului:

- **07.02.2022** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **28.02.2022** - data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- **10.03.2022**, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitate juridică, administrativă sau științe politice:

- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011. cu modificările și completările ulterioare;

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani.

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma .respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea juridică , administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a.

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma .respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice :

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma .respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în altă specialitate

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de **28.02.2022** la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Costăchescu Eugenia Georgiana.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, funcționar public cu atribuții de secretar general al comunei Dragoș Vodă.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- a) 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;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(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/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale 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 alin. (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/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei 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 înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019. cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 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 119/1996 privind actele de stare civilă republicată cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr.544/2001 -privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
9. Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică;
10. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată ;
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Administrația publică locală
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
 - Modalități de încetare a raportului de serviciu
 - Modalități de ocupare a funcțiilor publice
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
- 5. Ordonanța de Urgență 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 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc
 - Întocmirea actelor de stare civilă
- 7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității 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 ;
 - Informațiile de interes public comunicate din oficiu.
 - Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor
- 9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 10. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației. Elementele contestației. Soluționarea contestației
- 11. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată:
 - Elaborarea actelor normative
 - Motivarea proiectelor de acte normative
 - Redactarea actelor normative
 - Structura actului normativ
- Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative

Primar,
Ion Radu Aurel

