

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI ISVERNA , cu sediul în sat. Isverna ,comuna Isverna , judetul Mehedinti , organizeaza **concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Secretar general al comunei Isverna - în data de 31.03.2020**

1.Denumirea funcției publice de conducere vacante :

secretar general al comunei Isverna

2.Data și ora desfășurării concursului:

- **18 - 24 martie 2020 – selectia dosarelor**
- **31 martie 2020 – ora 11⁰⁰ -proba scrisă**
- **2 aprilie 2020–ora 11⁰⁰ -proba interviu**

3. Condiții de participare la concurs:

3.1. Condițiile de ocupare a funcției publice:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevazute de art.483 alin. (2) din Ordonanta de Urgenta nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ.

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă , în specialitatea juridical , administrative sau științe politice ;
- c) să aibă 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

4. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului ,pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și la Primăria Comunei Isverna , jud. Mehedinti , respectiv: 27 februarie- 17 martie 2020

Relatii suplimentare la nr. de telefon 074551943 d-nl. Popescu Nicusor –secretar concurs

PRIMAR,
ION STOICAN


1.PRIMARIA COMUNEI ISVERNA , JUDETUL MEHEDINTI

2. INFORMATII CONCURS :

TIP CONCURS : PROMOVARE in funcția publică de conducere vacantă , de **Secretar general al comunei ISVERNA , conducere , grad profesional I**

3. Compartiment : SECRETAR

4. Data de sustinere a probei scrise : **31.03.2020 ora 11,00**

Locatia de desfășurare a concursului : sediul Primariei Comunei Isverna, judetul Mehedinti

6.CONDITII DE PARTICIPARE :

1.CONDITII GENERALE: conditiile prevazute de art.465 din O.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- d) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- e) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă , în specialitatea juridical , administrative sau științe politice ;
- f) să aibă 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

7. Dosarele de concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs al comunei in perioada 27.02.2020 – 17.03.2020

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun 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 administrativ.

Vechime in specialitatea studiilor minim 5 ani

8. Relatii suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obtine de la d-nl. Popescu Nicusor-administrator public – secretar concurs , Primaria Comunei Isverna, localitatea Isverna , judetul

Mehedinti, nr. de telefon 0252 388151 ; 0745519432 si la adresele de e-mail :
primsriaisverna@yahoo.ro;nicusax@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. Ordonanta de Urgenta nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ.
2. Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile publice
3. Constitutia României (drepturile cetatenilor)
4. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor ,
cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila;
6. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

ATRIBUTIILE POSTULUI : Sunt cele prevazute la art. 243 din Ordonanta de Urgenta nr.57 din 2019

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 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 privind Codul Administrativ;

Dosarele de concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs al comunei Isverna în maxim 20 zile de la publicarea anunțului - perioada 27.02.2019 - 17.03.2020

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun 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 administrativ.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate , care se poate transmite si in format electronic la adresa de e-mail : primariaisverna@yahoo.ro

Relatii suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obtine de la d-nl. Popescu Nicusor , administrator public – secretar comisie concurs , Primaria Comunei Isverna, comuna Isverna , judetul Mehedinti , nr. de telefon 0745519432 si la adresa de e-mail : primariaisverna@yahoo.ro; nicusax@yahoo.com

PRIMAR,
MEHEDINTI
ION STOICAN
UNIVERSITATEA

