

**PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI, FLOREȘTI, MEHEDINȚI**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **297 / 26.01.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI, județul MEHEDINȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **12.02.2024**

[ X ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 224023

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.03.2024 10:00, PRIMARIA COMUNEI FLORESTI

**Perioada de depunere a dosarelor 12.02.2024 - 04.03.2024**

Perioada 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.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Secretar general al comunei - 224023** - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 24954 - Versiune 18 - 26.01.2024 09:52

- 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Potrivit dispozițiilor art. 615 din OUG 57/2019, 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) din OUG 57/2019, 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) din OUG 57/2019 - Codul Administrativ.

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 juridice (Ramura de știință), Științe politice (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 24954 - Versiune 18 - 26.01.2024 09:52

## Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare integral  
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare , în integralitate
5. Legea Contenciosului Administrativ nr.554/2004 ,cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea Contenciosului Administrativ nr.554/2004 ,cu modificările și completările ulterioare , în integralitate
6. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
7. 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 ;  
cu tematica 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, în integralitate
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare , în integralitate
10. O.G.nr. 27/2002 prin reglementarea activității de soluționare ca petițiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica O.G.nr. 27/2002 prin reglementarea activității de soluționare ca petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
11. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
12. Legea 287/2009 Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cartea a-III- a despre bunuri -Titlul VI Proprietate Publica, în integralitate
13. Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor, cu modificările și completările ulterioare,

reglementări privind vânzarea terenurilor, în integralitate

14. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, reglementări privind comisiile pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate și punerea în posesie, în integralitate

15. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în integralitate

16. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea arhivelor naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reglementări privind arhivele naționale, în integralitate

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

#### RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

1. Asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea acestuia, prin aplicarea dispozițiilor actelor normative care stabilesc competențele autorității deliberative a administrației publice locale;
2. Asigură, pregătirea materialelor și a ședințelor consiliului local;
3. Asigură : multiplicarea materialelor de ședință; întocmirea și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
4. Asigură convocarea consilierilor locali în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, precum și a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz ;
5. Aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției, inserarea în site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass – media;
7. Publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
8. Asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
9. Asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local ;
10. Asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu ;
11. Comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, Instituției Prefectului județului Mehedinți;
12. Tine evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local;
13. Inregistrează, păstrează, arhivează și comunică compartimentelor de specialitate hotărârile Consiliului Local ;
14. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de incompatibilități

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;

15. Primește cereri, petiții, sesizări și reclamații, înregistrate la sediul primăriei și adresate consilierilor locali, consiliului local sau comisiilor de specialitate, de diverse persoane fizice sau juridice;

16. Asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.

18. Intocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare; 2. -redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu celelalte compartimente din structura entității;

19. Intocmește anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

20. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea bazei de date ;

21. Intocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;

22. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;

23. Operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;

24. Înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic ;

25. Operează în registrul de evidență a funcționarilor publici toate modificările intervenite în cariera funcționarilor publici ;

26. Tine evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;

27. Gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică ;

28. Gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică în "Registrul declarațiilor de interes";

29. Monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora ;

30. Intocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională și urmărește derularea programelor de perfecționare; întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind formarea profesională;

31. Gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;

32. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților ;

33. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;

34. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

35. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor si persoanelor interesate;

36. Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond si forma cerute de legile aflate în vigoare;

37. Verifica existenta, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare si motivare: expunere de motive si raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local si referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;

38. Răspunde de aducerea la cunostinta publica a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului si a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin afisare la sediul institutiei , prin publicare în mijloacele de informare în masa precum si în pagina proprie de Internet; Răspunde de desfășurarea în conditii optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare si expediere a actelor si urmărește formularea si expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidentialității informatiilor, datelor si documentelor detinute care nu sunt destinate publicului;

39. Asigură distribuirea operativa a corespondentei repartizate formata din: cereri, reclamatii si sesizări adresate de petenti; urmărește modul de solutionare a acestora si comunicarea în termen a răspunsurilor către petitionari, lucrări care se evidentiază în registre speciale;

40. Asigură numerotarea, sigilarea si păstrarea registrelor de corespondenta;

41. Asigură primirea, evidenta, păstrarea, conservarea si selectia documentelor din arhiva institutiei si creează conditii de consultare a documentelor arhivate;

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Persoane de contact:**

Cioaba, Viorica, Consilier principal, 0252383322, 0252383375, florestiprimaria@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **PASARE RADU**

Semnătură

24954 - 18 - 26.01.2024 09:52