

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NASAUD
PRIMĂRIA COMUNEI CHIOCHIȘ
Tel/fax 0363406975
E-mail primaria @chiochis.ro

Nr. 764 din 13.04.2021

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI CHIOCHIȘ, Județul Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile Art.II din Legea nr.203/2020 privind modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 precum și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar general al comunei Chiochiș, ID205715. în data de 13 mai 2021 ora, 10,00**

Funcția publică este pe perioadă nedeterminată cu program de lucru 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

Concursul de promovare constă în 3 probe :

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- b) **proba scrisă** se va desfășura în data de 13 mai 2021, ora 10,00
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei comunei Chiochiș din localitatea Chiochiș nr.17, Județul Bistrița-Nasaud,

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului și pe pagina de internet a primăriei comunei Chiochiș, respectiv 13.04.2021 – 04.05.2021.

Condiții de participare :

- a) să fie numit într-o funcție publică din clasa I,
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin.2, respectiv minim 5 ani,
- c) să îndeplinească condiții de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în științe juridice, administrative sau științe politice,
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

BIBLIOGRAFIE:

- * Constituția României,
- * 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 OUG nr.57/2019 și următoarele:
Partea a –III- a – Titlul V – Autoritățile Administrației Publice locale

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Competențele autorităților administrației publice locale,

Cap. III Consiliul local,

Cap. IV Primarul ,

Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale

Titlul VI Mandatul de ales local – Cap. I, II, III, IV,

Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale – Cap.I, III,

Partea a-V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale,

Titlul II –Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale Cap.I,II, III.

Partea a – VII-A Răspunderea administrativă

* Ordonanța Guvernului nr.137 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

* Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

* Legea 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

* Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică locală,

* Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizat,

* Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă,

* Hotărârea de Guvern a României nr.64/26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,

* Legea nr.24/27 martie 2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Dosarul de participare la concursul de promovare trebuie să cuprindă următoarele documente:

* formularul de înscriere conform anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

* curriculum vitae, modelul comun european,

* copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,

* copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

* copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului funcției sau pentru exercitarea profesiei,

* copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,

* cazier judiciar,

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

Copiile de pe actele solicitate pentru participarea la concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare : Mureșan Margareta, consilier primar-Tel/fax 0363407975
E-mail primaria@chiochis.ro

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

PRIMAR

Adrian Vasile Silași

