

**ROMANIA - JUDETUL CALARASI**

**U.A.T - COMUNA VILCELELE -C.I.F.3796837**

**Str.Florenta Albu nr.691,sat Vilcelele ,com.Vilcelele ,jud.Calarasi**

**TEL.:0242-346603,0242-346605, FAX:0242-346606;**

**<http://www.primariavilcelele.ro>;e-mail:[primaria\\_vilcelele@yahoo.com](mailto:primaria_vilcelele@yahoo.com)**

Nr. 1928/ 17.06.2022

**Anunt Concurs**

In temeiul dispozitiilor art. 618 alin.2 din Ordonata dfe Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, art. nr. 22 din Hotararea de Guvern nr. 61/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltartea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, va instiintam ca Primaria Comunei Valcelele, judetul Calarasi organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei vacante de Secretar General al Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Valcelele.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Valcelele, strada Florenta Albu nr. 691, comuna Valcelele, judetul Calarasi.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

**Calendarul concursului:**

**Data publicarii concursului:** 17.06.2022

**Inscrierea candidatilor la concurs** se va face in termen de 20 de zile de la data afisarii prezentului anunt, respectiv in perioada 17.06.2022-15.07.2022, orele 08.00-16.00.

**Selectia dosarelor** se va face in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, respectiv in perioada 15.07.2022-22.07.2022.

**Proba scrisa** va avea loc in data de 29.07.2022, ora 10.00

**Proba interviu** - data sustinerii interviului se va afisa odata cu rezultatul probei scrise, avand loc in termen de maxim 5 zile de la sustinerea probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe site-ul Primariei Valcelele, judetul Calarasi – [www.primariavilcelele.ro](http://www.primariavilcelele.ro)

Termenul si locul de depunere a dosarelor de concurs: la secretariatul Primariei Valcelele, in intervalul 17.06.2022-15.07.2022.

Conditii generale: cele prevazute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019.

**ROMANIA - JUDETUL CALARASI**

**U.A.T - COMUNA VILCELELE -C.I.F.3796837**

**Str.Florenta Albu nr.691,sat Vilcelele ,com.Vilcelele ,jud.Calarasi**

**TEL.:0242-346603,0242-346605, FAX:0242-346606;**

**<http://www.primariavilcelele.ro>;e-mail:primaria\_vilcelele@yahoo.com**

Conditii specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice.

- absolvent de studii 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, potrivit Art.468 Alin. 2 Litera „a” din Partea a VI - a al Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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 Litera „a” din Partea a VI - a al Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Litera „a”,

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii 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.

**Atributiile postului:**

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

**ROMANIA - JUDETUL CALARASI**

**U.A.T - COMUNA VILCELELE -C.I.F.3796837**

**Str.Florenta Albu nr.691,sat Vilcelele ,com.Vilcelele ,jud.Calarasi**

**TEL.:0242-346603,0242-346605, FAX:0242-346606;**

**<http://www.primariavilcelele.ro>;e-mail:primaria\_vilcelele@yahoo.com**

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;

r) indeplineste in conditiile art. 243 din Codul administrativ functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

s) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

2) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;

s) face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;

**ROMANIA - JUDETUL CALARASI**

**U.A.T - COMUNA VILCELELE -C.I.F.3796837**

**Str.Florenta Albu nr.691,sat Vilcelele ,com.Vilcelele ,jud.Calarasi**

**TEL.:0242-346603,0242-346605, FAX:0242-346606;**

**<http://www.primariavilcelele.ro>;e-mail:[primaria\\_vilcelele@yahoo.com](mailto:primaria_vilcelele@yahoo.com)**

t) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

t) coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;

u) indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, avand obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;

- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;

- are obligatia de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

v) prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

### **Bibliografie si tematica**

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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

**ROMANIA - JUDETUL CALARASI**

**U.A.T - COMUNA VILCELELE -C.I.F.3796837**

**Str.Florenta Albu nr.691,sat Vilcelele ,com.Vilcelele ,jud.Calarasi**

**TEL.:0242-346603,0242-346605, FAX:0242-346606;**

**<http://www.primariavilcelele.ro>;e-mail:[primaria\\_vilcelele@yahoo.com](mailto:primaria_vilcelele@yahoo.com)**

6. Legea nr. 52/2003 republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica, Ordonamnta Guvernului nr. 27/2002 privind regulamentul activitatii de solutionare a petitiilor,
7. Legea nr. 554/2003, privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
8. Legea nr.18/1991, privind fondul funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
9. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare,
10. Ordonanta Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice si locale,
11. Legea nr. 287/2003 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
12. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
13. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Persoana de contact-Constantin Catalin, consilier superior in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valcelele, tel. 0725.520.196, e-mail-primaria\_vilcelele@yahoo.com

Primar Comuna Valcelele

TATU IONEL