

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA BLANDIANA
PRIMĂRIA
telefon-fax – 0258760811 sau 0258760738
e-mail: primariablandiana@yahoo.com
Blandiana, nr 15, comuna Blandiana, cod 517160
NR.2386/29.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Blandiana organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante, de **secretar general al comunei**.

Condiții specifice:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale - Ramura de știință (RSI): științe juridice, administrative sau politice;
- b. să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- c. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de ocupare 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 de vechime de minimum 5 ani;
- 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în Comuna Blandiana, jud. Alba, sat Blandiana, nr. 15, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **29.09-18.10.2021, inclusiv**, între orele 8.00 – 16.00, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 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 în domeniul administrației publice, management ori în 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;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) 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 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin 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.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <https://comuna-blandiana.ro/> precum și la sediul Primăriei Comunei Blandiana, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Blandiana, compartiment finanțier-contabil, tel. 0258760811, email: blandiana@ab.e-adm.ro, persoană de contact: Picisan Crinela Elena- inspector;

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în în data **29.10.2021 ora 10.00** la Sediul Primariei Comunei Blandiana, comuna Blandiana, sat Blandiana, nr 15, județul Alba.
- 3) **Interviu** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet <https://comuna-blandiana.ro/>

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet <https://comuna-blandiana.ro/>.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia si tematica pentru funcția publică de conducere specifică vacanță de secretar general al comunei

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica

Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Cap.I Secretarul general al unității/subdiviziunii administrative – teritoriale art. 242-243;

Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537;

Partea VII Răspunderea administrativă art. 563-579.

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

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

Tematica: textul integral

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

- Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

Legea nr. 53/2003 – codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica 1.TITLUL II Contractul individual de muncă

2.TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă

- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

PRIMAR,



Fișă postului

PRIMARIA COMUNEI BLANDIANA

Aprob¹,

Primär



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL COMUNĂ
 2. Nivelul postului: CONDUCERE
 3. Scopul principal al postului: coordonarea comportamentelor de stare civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism, de colaborare cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specific administrației publice locale.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale - Ramura de știință (RSI): științe juridice, administrative sau politice;
 - absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, managementului și organizării afacerilor și al studiilor de postmaster în domeniul administrației publice sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atributiile postului:

1. Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
 2. Avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
 3. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
 4. Urmareste proceselor verbal de catre consilieri si asigura pastrarea in deplina securitate a dosarelor de sedinta ale consiliului local;
 5. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
 6. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de catre

¹ Se va completa cu numele și funcția conducerii autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducerul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

- consiliul local sau de catre primar, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
7. Conduce intr-un registru special- numerotat, snuruit si sigilat- evidenta hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului comunei, asigurand comunicarea acestora sub semnatura pe documentul original, tuturor celor interesati la care se face referire in documente, in termenele legale;
8. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si prefect;
9. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate , in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii ; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le inregistreaza si le certifica prin semnatura ca fiind conforme cu originalul;
11. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezентate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in conditiile legii.
12. Coordonarea compartimentelor si activitatilor cu caracter juridic de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
13. Coordonarea si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar;
14. Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale de catre toti angajatii comunei Blandiana;
15. Coordonarea si aplicarea in partile cel privesc activitatilor de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
16. Indepinde obligatiile ofiterului de stare civila , in baza dispozitiei primarului;
17. Intocmeste acte de stare civila, raspunde de integritatea regisrelor, a certificatelor de stare civila si a altor imprimante si materiale necesare activitatii de stare civila si de pastrarea acestora in deplina siguranta;
18. Raspunde de arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosinta legala a imprimatelor cu regim special si celorlalte documente de stare civila;
19. Intocmeste si trimit la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila ;
20. Inaintea regisrelor de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul 2) la serviciul de resort al judetului;
21. Inaintea in termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverinte de recrutare, buletine de identitate ale celor decedati la organelle de specialitate;
22. Ia masuri de reconstituire a registerelor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente

- la organul judetean de specialitate;
- 23.Ofera consultanta de specialitate si organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor;
- 24.Constata si sanctioneaza potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
- 25.Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la stare civila si le transmite teritorilor solicitanti in termenele legale prevazute;
- 26.Competeaza si elibereaza livretele de familie si opereaza in acestea mentiunile necesare a fi consemnate;
- 27.Transcrie actele de nastere, casatorii si decese din strainatate;
- 28.Intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare acestora la locul nasteriilor;
- 29.Efectueaza inventarierea anuala in luna decembrie a documentelor de stare civila si inainteaza spre aprobarile procesul verbal de inventariere , conducerii executive;
- 30.Intocmeste actele necesare schimbării de nume;
- 31.Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata a comunei si elaboreaza dispozitii de instituirea curatelei pe care o prezinta spre semnare conducerii executive a comunei;
- 32.Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- 33.Intretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotararilor de consiliu local si a altor actiuni pe care conduceria executive a comunei le considera necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborand cu firma care asigura intretinerea;
- 34.Asigura managementul si coordonarea personalului din subordine si motivarea adevarata a acestuia;
- 35.Sprujna conduceria executiva a comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si altor actiuni sociale de impact social;
- 36.Cordoneaza si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol de catre persoana desemnata cu aceasta activitate;
- 37.Intocmeste si trimit la notarul public sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale in conditiile HG 1278/2002 si OG 36/2002 privind taxele si imozitele locale;
- 38.Participa in calitate de secretar de comisie pentru punerea in aplicare a legii fondului funciar nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 1954-1989, raspunde de rezolvarea legala a corespondentei pe aceasta tema si participa efectiv la actiunile de punere in posesie a terenurilor agricole si a celor cu vegetatie forestiera;

- 39.Raspunde de predarea la arhiva a tuturor documentelor gestionate sau intocmite in compartimentul sau conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executiva a comunei;
- 40.Raspunde de toate documentele inregistrate primite sub semnatura si de respecatrea timpilor de raspundere la sesizarile scrise care ii sunt repartizate spre rezolvare;
- 41.Controleaza activitatea de coordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acestieia de catre persoana imputernicita cu gestionarea fondului arhivistice.Informeaza de urgenza in scris, concucerea executive a comunei in situatia in care constata nerespectarea procedurilor de arhivare, pastrarea si distrugerea documentelor de catre angajatii institutiei;
- 42.Tine evidenta datelor privind persoanalul angajat respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, pensionare sau incetarea rapoartelor de munca pentru persoanele angajate ale primariei, respectand intrutotul procedurile de angajare respectiv de incetare a raporturile de munca aprobate de conducerea executive a comunei;
- 43.Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestora de catre compartimentul financiar ori de cate ori se impune, prin regelementarile legale;
- 44.Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase,grade sau trepte profesionale ale functionarilor publici cat si a personalului contractual din cadrul de specialitate al primarului;
- 45.Urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specific locurilor de munca din institutie, asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari continutului muncii acestora; Efectueaza cercetarea administrativa sau disciplinara in calitate de presedinte al comisiei de cercetare numita de primarul comunei prin dispozitie scrisa.Cercetarea administrativa va fi intocmita in scris, va avea anexate toate documentele justificative, va fi inregistrata in registrul de intrare -iesire documente si va fi prezentata spre aprobare primarului comunei;
- 46.Intocmeste si actualizeaza lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- 47.Raspunde de rezolvarea corespondentei repartizate de conducerea executiva a comunei in termenul legal sau cel precizat in rezolutia de documente, raspunzand materiale, administrative, sau penal de corectitudinea indeplinirii acestor sarcini;
- 48.Urmareste modul de desfasurare a actiunilor si sarcinilor ordonate de conducerea executiva a comunei, prin dispozitii, estimeaza consecintele care decurg din neindeplinirea acestor sarcini si atributiuni si informeaza de indata conducerea executiva a comunei pentru a se putea lua din timp masuri corrective;
- 49.Intocmeste si inainteaza conducerii executie Planul de Audit intern si inspectii si participa la angajarea personalului sau a firmelor specializate in efectuarea auditului public intern.Participa impreuna cu

persoanalul desemnat de conducerea executivă a comunei la diverse inspectii si controlee pe tematici;

50. Indeplinește funcția de inspector protective civilă;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar General Comuna
2. Vechime (în specialitatea necesară)- vechime în administrația publică – minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local și Primar
- superior pentru: compartimentele: stare civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism
- b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității
- c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a stării civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism
- d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Alba, Consiliul Județean Alba, organe guvernamentale în teritoriu și în alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

Întocmit de:

Înlocuiește pe.....

Întocmit de²:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

² Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;