

**PRIMĂRIA COMUNEI CERMEI, județul ARAD, 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**

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.  
Informații concurs



Tip concurs: Recrutare pe functie publica de conducere in afara Agentiei

Data de sustinere a probei scrise: 20.05.2024, ora 11:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA CERMEI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 15.04.2024 - 07.05.2024

Persoana de contact: Ples Rodica, Referent

Telefon: 0722984519, Fax: 0257328101

E-mail: cermeiprimaria@yahoo.com

Data afișării: 15.04.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Secretar general al comunei

Descriere post

Clasa: conducere

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: SECRETAR GENERAL U.A.T.

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI C

Localitate: CERMEI

Județ: ARAD

Pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL U.A.T.

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

- 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  
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), 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);

>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.

Vechimea 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:

-

Cerinte 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:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I,  
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL U.A.T.

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

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

5. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

1. Participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Coordonează Serviciile/birourile/compartimentele și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al  
autorităților administrației publice locale, stabilite de primar- stare civilă, agricol, asistență socială;
3. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora,  
contrasemnând hotărârile pe care le consideră legate;
4. Contrasemnează dispozițiile primarului;
5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local  
sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
9. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret,  
stabilit potrivit legii;
11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de partii și confirmă autenticitatea copiilor cu actele  
originale, în condițiile legii;
12. îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte  
acte ale  
organelor centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului local, primite de la  
conducerea  
instituției;
13. Asigură asistența de specialitate Consiliului Local și Primarului pentru elaborarea, revocarea,  
modificarea în

mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează

pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile Consiliului Local dispozițiile Primarului;

14. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale;

15. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale;

16. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice;

17. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

18. întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului Local;

19. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenii legali;

20. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

21. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

22. Coordonează ținerea la zi a lucrărilor privind protecția civilă, respectiv de evidența militară a tinerilor și angajaților;

23. Coordonează păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

24. îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

25. îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

26. Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

27. Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutela sau de instituirea curatelei;

28. Coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia;

29. Coordonează realizarea sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații achizițite;

30. Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcții, corelate cu sistemul informatic;

31. Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet de poștă electronică, ținând cont de

protectia datelor

GDPR

32. Verifică Intretinerea periodic a pagina de prezentare a institutiei pe internet;

33. Deleaga din atributiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;

34. Gestionează evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare coordonează activitatea prin care se promovează in functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cat a personalului contractual, din cadrul

aparaturii propriu;

35. Urmarește intocmirea fișei postului și a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv

documentatia de sanctionare propusa de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune

programul de perfectionare a angajatilor;

36. Asigura intocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu și tine legatura cu Agentia Nationala a

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 29210 - Versiune 6 - 26.03.2024 09:37

Functionarilor Publici;

37. Raspunde pentru efectuarea defectuoasa a sarcinilor de serviciu din prezenta fișa a postului, in conformitate cu prevederile legale.

38. Atributii privind respectarea prevederilor legale privind organizarea implementarea Strategiei Nationale

Anticoruptie, la nivel de Entitate Publica.

39. coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, ;

40. Aproba inventarul masurilor preventive anticoruptie indicatorilor de evaluare la nivelul comunei

41. Aproba planul de integritate, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanta,

riscurile asociate obiectivelor masurilor din strategie și sursele de verificare.

Atributii privind respectarea prevederilor legale privind organizarea implementarea GDPR la nivel de Entitate

42. Informeaza operatorul, sau persoana imputernicita de operator, precum angajatii care se ocupa de

prelucrarile de date;

43. Monitorizeaza respectarea regulamentului, a altor dispozitii de drept al uniunii sau de drept intern

referitoare la protectia datelor;

44. Tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor

entitatii pe linie de regulament.

Atributii privind functia de Preșdinte in cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea indrumarea metodologicil a implementarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial in cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului:

45. Asigura desfășurarea lucrărilor Comisiei ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
  46. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
  47. Aprobă documentele Comisiei, informațiile, evaluările rapoartele întocmite de Comisie.
  48. Aprobă asigură transmiterea în termenii stabilite a informațiilor/rapoartelor întocmite în cadrul Comisiei care țin de interesele.
  49. Urmărește respectarea termenilor prevăzuți în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” și a celor stabilite de către Comisie decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
  50. Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.
  51. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea soluționarea unor probleme specifice.
  52. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.
  53. Propune primarului comunei sancționarea membrilor Comisiei, respectiv a șefilor de structuri organizatorice, care nu respectă deciziile, procedurile și activitățile specifice de dezvoltare a SCIM în cadrul Primăriei.
- Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și siguranță în muncă, de prevenire stingere a incendiilor:
54. urmărește măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
  55. Evaluează riscurile pentru siguranță sanatare în zona sa de responsabilitate, propune .măsurile de prevenire și protecție a accidentarilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire , stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.

-----  
Dacă doriți să primiți zilnic concursurile publicate accesați pagina Abonare mesaje informative  
-----

IDLun: NumePrenume	CNP	Functie
TOMA FLORICA	2630101022802	INSPECTOR PRINCIPAL
ROSCA CRISTIAN	1850114020092	INSP. SUPERIOR
MORAR MARIANA	2630423022801	Inspector principal
PLES RODICA	2641129022804	REFERENT SUPERIOR
PLES TEODOR-GHEORGHE	1650410022800	REFERENT SUPERIOR
VIDICAN PETRU	1620309022801	REFERENT SUPERIOR
OPRITOIU VALENTIN-CRISTIAN	1930617022981	INSPECTOR I ASISTENT

*Vesa Ioan David.*  
*1690321022808 Primar.*