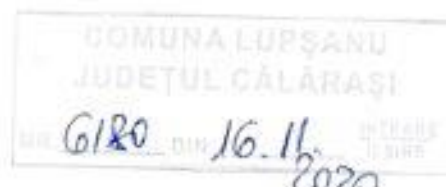


Anunț



concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secretar general a comunei Lupsanu, Județul Călărași

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Lupsanu, Județul Călărași organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de Secretar general a comunei Lupsanu, Județul Călărași în data de 21 decembrie 2020, ora 10:00 – proba scrisă

Condiții pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de Secretar general a comunei Lupsanu:

1. **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ**

2. **Studii:**

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- o studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin ocuparii. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani;

Concursul se organizează la: Sediul Primăriei Comunei Lupsanu, Comuna Lupsanu, Str. Mihail Vulpescu, nr. 27, Județul Călărași, în data de 21 decembrie 2020 ora 10:00 – proba scrisă.

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Lupsanu și pe pagina de internet.

Dosarele se depun în perioada 16.11 – 07.12.2020 la Secretariatul Primăriei comunei Lupsanu, persoană de contact Vochita Florica – secretar comisie de concurs, telefon 0242-646412, e-mail: primaria.lupsanu@yahoo.com, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- . formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- a. curriculum vitae, modelul comun european;
- b. copia actului de identitate;
- c. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- d. copiile a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- e. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar;

- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la litera c care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.
 - Documentele prevăzute la lit a, i precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor se regăsesc direct la secretarul comisiei de concurs.

Selecția dosarelor de concurs. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează, la sediul primăriei Lupsanu și pe pagina de internet în termenul prevăzut la alin. (1).

Relații suplimentare se pot obține la Secretariatul primăriei comunei Lupsanu telefon 0242-646.412 sau la sediul Primăriei birou Secretariat.

Primar,

Stefan CAMPULUNGEANU



Bibliografie

Pentru concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secretar general a comunei Lupsanu, Județul Călărași

1. Constituția României
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 17/2014-privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilan;

Atribuțiile postului

Art.1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

Art.2. Participă la ședințele consiliului local;

Art.3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

Art.4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

Art.5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;

Art.6. 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;

Art.7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Art.8. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

Art.9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

Art.10. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

Art.11. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

Art.12. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

Art.13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;

- Art.14.** Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Art.15.** Asigură transparenta si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art.16.** Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le cerifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
- Art.17.** Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, in condițiile legii;
- Art.18.** Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Art.19.** Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
- Art.20.** Inițiază si organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale de către toti angajatii Comunei Plătărești;
- Art.21.** Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
- Art.22.** Îndeplinește obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei primarului;
- Art.23.** Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;
- Art.24.** Răspunde de arhiva de stare civila și asigura securitatea, conservarea si folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- Art.25.** Întocmeste și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, dupa actele de stare civilă;
- Art.26.** Înaintează registrele de stare civila după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
- Art.27.** Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverinte de recrutare buletinele de identitate ale celor decedati, la organele de specialitate;
- Art.28.** Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;
- Art.29.** Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
- Art.30.** Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- Art.31.** Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevazute;
- Art.32.** Completează și eliberează livretele de familie și operează în acestea mențiunile necesare a fi consemnate;
- Art.33.** Transcrie actele de nastere, casatorii și decese din străinatate;
- Art.34.** Întocmește actele de nastere ca umare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
- Art.35.** Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă și înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;
- Art.36.** Întocmește actele necesare schimbării de nume;
- Art.37.** 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;
- Art.38.** Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Art.39.** Întretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local si a altor actiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.

Art.40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

Art.41. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

Art.42. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

Art.43. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Plătărești;

Art.44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;

Art.46. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând în totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.47. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

Art.48. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art.49. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

Art.50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Art.51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

Art.52. Întocmește și înaintează conducerii executive Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a Comunei la diverse inspecții și controale, pe tematici;

Art.53. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;

Art.54. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;

Art.55. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;