ROMÂNIA
JUDETUL SĂLAJ
COMUNA SĂLĂȚIG
Sediul: Salatig nr. 121,judetul Salaj, cod postal 457295
Cod de inregistrare fiscala : 4291883
Telefon/fax:0260/650480;0260/650126
E-mail:primariasalatig@yahoo.com

Nr. 4894 din 28.09.2021

A N U N T

PRIMARIA COMUNEI SALATIG, cu sediul in localitatea Salatig, nr. 121, judetul Salaj, telefon 0260650480, e-mail primariasalatig@yahoo.com, organizeaza in data de 25,10,2021 CONCURS DE RECRUTRARE conform prevederilor art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, organizat în baza excepţiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *art. V din OUG 17/2021 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

pentru ocuparea functiei *vacante de conducere de*
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SALATIG

Concursul se *va* desfasura la sediul Primariei Comunei SALATIG judetul Salaj

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Salatig judetul Salaj, incepand cu data de 01.10.2021 pana in data de 20.10.2021, ora 16:00
- sustinere proba scrisa in data de 01.11.2021 ora 10:00
- sustinerea interviului se va face in data de 03.11.2021 ora 10:00

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Bumbas Dorin,consilier, clasa I,grad profesional superior in cadrul Primariei comunei Salatig.Telefon: 0260650480

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SALATIG

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUGnr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditiile specifice de participare

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in : specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;
- candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice 5 ani.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

În exercitarea competentelor ce-i revin, secretarul gemeral comunei Sălăţig îndeplineşte urmatoarele atributii:

- -a. avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari,contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- -b. asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- -c. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar -consiliul judetean;
- -d. organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- -e. asigura transparenta si comunicarea catre autorilatile, institutiile publice si
- persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul localin conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- -f. asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local,redacteaza hotararile consiliului local;
- -g. pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de
- specialiate al acestuia;
- -h. semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- -i. pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
- -j. intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi
- numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- -k. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
- -1. comunica hotararile consiliului local si dispozitiile primarului in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- -m. inregistreaza comunicarile efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- -n. aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- -. secretarul UAT impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la
- dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile
- lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- -p. aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- -r. rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce îi revin potrivit OUG nr.57/2019 pana la constituirea consiliului local in absenta

primarului;

- -s. secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;c) 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. Sesizarea cuprinde:a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;b) data decesului, in format zi, luna, an;c) data nasterii, in format zi, luna, an;d) ultimul domiciliu al defunctului;e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
- -t. completeaza dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- -u. raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor
- primariei si ale consiliului local;
- -x. aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutalile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- -z. participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- -aa. verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei;
- -bb. urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol;
- oo. coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- -cc. isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- -dd. aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- -ee. urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- -ff. semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- -gg.urmareste evidenta certificatelor de producator,modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- -hh. intocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- -ii. verifica valabilitatea tuturor inregistrărilor facute la incetarea raporturilor de munca sau a contractelor individuale de munca;
- -jj. propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic
- pentru documentele proprii create in institutie;
- -kk. avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire,conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- -II. lntocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
- -mm. lntocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici;
- -nn .asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a

functionarilor publici, coordoneaza compartimentul contabilitate pentru intocmirea documentatiei privind stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- eee. Initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialiatte al primarului;
- -oo. Verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora;
- -pp- tine evidenţa prezentei , învoirilor şi concediilor personalului
- rr.indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- responsabil cu gestionarea declaratiilor de avere si interese;

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana

In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 alin 3 si art.468 alin2 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii,in urmatoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice;

c) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

Dosarul de inscriere va cuprinde:

1.) **a)** formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;formularul de inscriere se pune Ia dispozitia candidatilor de catre secrtetarul comisiei de concurs.
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atesta efectuarea unor specializari şi perfectionari;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
f) copia carnetului de munca şi dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca şi, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii funcţiei publice;
g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a căror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic şi se testeaza prin proba suplimentara;
i) cazierul judiciar;
j) declaratia pe propria răspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

2. Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut de legislatia in vigoare trebuie sa cuprindă cel putin urmatoarele informatii : functia/functiile ocupata/ocupate,nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,temeiul legal al desfasurarii activitatii ,vechimea in munca acumulata,precum si vechimea in specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Concursul de recrutare pentru functia ***vacanta de conducere de***
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SALATIG

BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia României,republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 republicata privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile publice,cu completarile ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construcţii, republicata,cu modificarile şi completarile ulterioare;
7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile şi completarile ulterioare;
8. Ordonanta Guvemului nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor şi adeverinţelor de catre autoritaţile publice centrale si locale, modificata prin Legea nr.223/2002;
9. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificarile şi completarile ulterioare;
11. Ordonanta Guvemului Romaniei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificăirile şi completăirile ulterioare;
12. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificăirile şi completăirile ulterioare;
13. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile şi completarile ulterioare;
14. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare;
15. Hotărârea Guvemului Romaniei nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile şi completările ulterioare;
16. Legea nr. 24/2000- privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative;

TEMATICA

1. Constitutia României,republicată;
- Titlul II, capitolul II " Drepturile si libertatile fundamentale!;
- Titlul II, Capitolul III " Indatoririle fundamentale!";
- Titlul III, Capitolul V, Sectiunea a 2-a " Administratia publica locala".
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 republicata privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile publice,cu completarile ulterioare,
    - **Capitolul** .II - **Sectiunea 1** si **Sectiunea 2**
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construcţii, republicata,cu modificarile şi completarile ulterioare;
    - **Capitolul** I
7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile şi completarile ulterioar;
    - **Capitolul** II - **Secfiunea 1, Secfiunea 2, Secfiunea 3** şi **Secfiunea 4**
    - **Capitolul V**
8. Ordonanta Guvemului nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor şi adeverinţelor de catre autoritaţile publice centrale si locale, modificata prin Legea nr.223/2002 ;
    - **Art.I**
    - **Art.8**

9. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
   - **Capitolul.II - Secţiunea 1, Secţiunea 2 si Sectiunea 3**
10. Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificarile şi completarile ulterioare;
   - **Capitolul I**
   - **Capitolul II**
11. Ordonanta Guvemului Romaniei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificăirile şi completările ulterioare;
   - **Capitolul I**
   - **Capitolul II**
12. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificăirile şi completăirile ulterioare;
   - Titlul II - Capitolele 1 , 2 , 3 , 4 si 5
13. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile şi completarile ulterioare;

- **Capitolul.** II - **Sectiunea 1 si Sectiunea 2**

14. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare;

- **Capitolul II**

15. Hotărârea Guvemului Romaniei nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile şi completările ulterioare;

- **Capitolul II - Secfiunea 1, Sectiunea 2, Sectiunea 3 şi Sectiunea 4**
- **Capitolul III - Sectiunea 2, Secţiunea 3, Sectiunea 4 şi Sectunea 5**

16. Legea nr. 24/2000- privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative
   - **Capitolul VI**

Cu stimă,

PRIMAR,
PETKES ANDREI