

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
ORASUL SOLCA
PRIMARIA
Nr. 369 din 18.01.2023

ANUNȚ

Primăria orasului Solca, cu sediul în orasul Solca, strada Tomsa Voda, nr.8A, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al orasului Solca, judetul Suceava, ID.231925.

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată
- ☑ *Afișare anunț: 18/01/2023;*
- ☑ *Primirea dosarelor de concurs: 18/01/2023-06/02/2023;*
- ☑ *Selecția dosarelor de înscriere: 07/02/2023 – 13/02/2023;*
- *Proba scrisă: 23/02/2023, ora 11.0, la sediul Primăriei orasului Solca*
- ☑ *Interviul: – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.*

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Condițiile specifice pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al orasului Solca, ID-231925, clasa conducere, grad II, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei orasului Solca și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de *art. 143 din H.G. nr. 611/2008* pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, cu modificările și completările ulterioare; *(literă modificată prin art. 1 pct. 77 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*
- 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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 77 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*
- 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) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) - g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (2), (3) și (5).

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs din cadrul biroului buget contabilitate, resurse umane (camera 18);
- copiile de pe 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.

Relații suplimentare se pot obține a accesând pagina instituției: <https://solca.ro/>, rubrica –informații de interes public- concurs promovare în funcție publică sau de la sediul Primăriei orașului Solca, str. Tomsa Voda nr.8A, la camera 18, telefon 0230-477215, int.13.

Bibliografie/tematica

pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al orașului Solca, județul Suceava.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; - Titlul III – Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii și definiții; - Cap. II – Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.III – Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
4. 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 Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - Modalități de încetare a raportului de serviciu
5. Legea nr.287/2009- Codul Civil, republicata cu modificarile ulterioare cu tematica Cartea a III a Despre bunuri, Titlul VI- Proprietate publica
6. Legea nr 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ , cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației. Soluționarea contestației
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările Ulterioare cu tematica Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Impozitul pe cladiri si taxa pe cladiri
10. Legea 18/1991 Legea fondului funciar ,republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea dreptului de proprietateprivata asupra terenurilor
11. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu tematica - Elaborarea actelor normative -Motivarea proiectelor de acte normative - Redactarea actelor normative -Structura actului normativ -Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative
12. . Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica Secțiunea a 2-a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor.

Atribuțiile postului:

Secretarul orașului Solca îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei orașului Solca.

Atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care

face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a ctelor solicitate;
- asigură executarea lucrărilor tennice în legătură cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitatea cu dispozițiile olegale;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol;
- asigură îndeplinirea dispozițiilor legale privind transparențe decizională în administrația publică;
- asigură înregistrarea și evidența contractelor de arendare ;
- coordonează, verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol; își dă adordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea primarului și a consiliului local;
- exercită atribuții privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

- urmărește evidența, păstrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea sa și a compartimentelor din subordine;
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare alături de primar și arhitectul șef, conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de asistență socială prin Serviciul de asistență socială;
- coordonează activitatea de stare civilă și evidența populației prin Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei;
- îndeplinește și alte atribuții care rezulta din actele normative în vigoare sau încredințate de Consiliul local sau Primar.