



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General

în cadrul Primăriei Comunei Boțești

Instituția: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, cu sediul în local în localitatea Boțești,
Str. Principală nr. 35, județul Vaslui, CUI: 3337729.

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, județul VASLUI, 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 din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Temei legal concurs: art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante:

- SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BOȚEȘTI.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

29.10.2024 11:00:00, PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI.

Perioada de depunere a dosarelor: 23.09.2024 - 14.10.2024.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la verificare eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada de soluționare a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Atributii stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare pentru funcția publică de conducere de Secretar General al comunei Botești:

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Atribuții și responsabilități în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul local:

- avizează, pentru legalitate, hotărârile Consiliului Local;
- participa la sedintele Consiliului Local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local, Primar si Prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor cu caracter public, in conditiile legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- 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;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- intocmeste tematica anuala cu problemele supuse analizei si dezbaterii in sedintele Consiliului Local;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate in redactarea proiectelor de hotarari supuse dezbaterii Consiliului Local;
- transmite dispozitia Primarului de convocare a membrilor Consiliului Local pentru sedintele ordinare si extraordinare;
- asigura pregatirea si desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local;
- constituie dosarele de sedinta si le pastreaza conform legii;
- redacteaza hotararile Consiliului Local si tine evidenta acestora intr-un registru special; distribuie catre compartimentele functionale si persoanele fizice sau juridice implicate hotararile Consiliului Local;
- comunica institutiei prefectului, in termenul prevazut de lege, toate hotararile Consiliului Local, in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ; intocmeste, cand este cazul, rapoarte in vederea adoptarii unor hotarari ale Consiliului Local; urmareste aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local, intocmind conform legii informari in acest sens;
- constituie si pastreaza dosarele personale ale alesilor locali.

Atributii si responsabilitati in domeniul de promovare, avizare, inregistrare si distribuire a dispozitiilor Primarului:

- redacteaza si tine evidenta dispozitiilor Primarului, intr-un registru special; multiplica si distribuie dispozitiile Primarului pentru aducerea la indeplinire, catre compartimentele functionale si persoanele interesate;
- comunica institutiei Prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile Primarului, in vederea exercitarii controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor;
- asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor Primarului cu caracter public; intocmeste, cand este cazul, referate si redacteaza dispozitii ale Primarului; urmareste aducerea la indeplinire a acestora;

- organizeaza actiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii si solemnitati. asigura pastrarea si folosirea corecta a insemnelor oficiale, in conformitate cu prevederile legale In vigoare;
- se preocupa de intocmirea actelor pentru plecari in strainatate, tine evidenta acestora si calculeaza cheltuielile permise conform legii;
- intocmeste toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati la Primar; intocmeste si reactualizeaza, ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoanele utile, email-uri etc., adresele institutiilor cu care colaboreaza Primaria;
- asigura distribuirea corespondentei adresata Primarului si Viceprimarului catre acestia si, dupa emiterea rezolutiilor, catre compartimentul relatii publice registratura; asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare,
- tine evidenta distinctiilor proprii acordate de catre conducerea Primariei unor persoane sau institutii,
- propune emiterea dispozitiei Primarului privind constituirea comisiei pentru efectuarea recensamantului populatiei si locuintelor precum si luarea masurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si locuintelor;

Atributii in domeniul organizarii muncii:

- pe baza dispozitiilor primite din partea Primarului, in conformitate cu prevederile legale, intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari privind structura organizatorica a Aparatului de specialitate;
- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune analizei si avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local;
- in cazul preluarii sau predarii unor activitati de catre Consiliul Local, urmareste incadrarea in numarul de personal si face propuneri in acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor functionale intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de Organizare si Functionare;
- face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de Ordine Interioara;
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, structura organizatorica, fondul de salarii realizat, in limita documentelor detinute;
- participa la sedintele comisiilor si cele ale consiliului local, in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.

Atributii si responsabilitati in domeniul de organizarea alegerilor locale, generale, si consultarea prin referendum a populatiei:

- organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare, pregatire si desfasurare a alegerilor locale si generale, precum si a consultarii prin referendum a populatiei, in conformitate cu prevederile legale;
- colaboreaza cu serviciul public judetean de evidenta a persoanelor pentru realizarea listelor electorale;
- tine evidenta persoanelor care au pierdut drepturile electorale si procedeaza in ceea ce le priveste in conformitate cu legea.

Atributii si responsabilitati in domeniul de evidenta stampilelor, sigiliilor, parafelor:

- urmareste aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul consiliului local si primariei, specificate in Regulamentul de Ordine Interioara;
- tine evidenta intr-un registru specific a stampilelor, sigiliilor si parafelor;
- preda si preia de la compartimentele functionale ale Primariei si de la institutiile subordonate Consiliului Local, stampilele, parafele si sigiliile pe baza de proces - verbal;

- pastreaza stampilele, sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora in baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea Primariei.

Atributii si responsabilitati in activitatea de reglementare:

- intocmeste si tine la zi evidenta legislatiei in vigoare pe domenii de activitate;
- colectioneaza actele normative ce se aplica in administratia publica locala, pe domenii de activitate;
- asigura consilierea juridica pentru membrii Consiliului Local, Primar si intreg Aparatul de Specialitate al Primarului,
- urmareste actualizarea si coroborarea prevederilor hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, privind aplicarea acestora in timp;
- urmareste coroborarea hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului cu actele normative cu putere juridica superioara;
- avizeaza hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului cu privire la respectarea prevederilor legale,
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora;
- avizeaza pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe alte acte solicitate de cetateni;
- avizeaza toate documentele ce emana de la serviciile de specialitate, in domeniul legislatiei muncii;
- verifica valabilitatea actelor prezentate de catre Consilierul Resurse Umane si le avizeaza in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta;
- raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documetele intocmite si prezentate;
- asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni, prin audiente sau petitii, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
- asigura, prin modalitati specifice, interpretarea si aplicarea uniforma a actelor respective de catre toate functiile si compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
- conlucrează cu celelalte funcții si compartimente functionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, precum si cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Judetean si institutiei Prefectului;
- întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii.



Condiții de participare:

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Secretar general al comunei – ID 260368 - Clasa de conducere, grad I,
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL

Studii:

- 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Art. 615 – OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

(1) 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.

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

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.



Bibliografie și tematică

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 nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Integral.
6. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica -Integral.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica -Integral.
8. Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Prevederile art. 375 - 378 și art. 858 - 915.
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Integral.

Persoane de contact:

Enachi Petruța – Inspector;

Focsa Mirela – Referent.

Telefon: 0235 484 508; 0235 484 216

e-mail: comunabotestivs@yahoo.com