COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

Sat.Țuțora, str.înv.Dumitru Sima-Șetraru, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298777; 298800; 298811Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224
E-mail: primariatutora@yahoo.com

Nr. 348 din 27.05..2022

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,* vă informăm că Primăria comunei Țuțora, cu sediul în localitatea Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași, cod poștal 707560, telefon/fax: **contact@comunatutora.ro**, telefon 0232/298800, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar General al Comunei Țuțora, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Țuțora, județul Iași pe durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Calendarul concursului:

a) Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 27.05.2022 pe site-ul Agenției naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Țuțora, județul Iași;
b) Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
c) Proba scrisă se va desfășura în data de 27.06.2022, ora 10:00, la sediul Primăriei Țuțora, din localitatea Țuțora, comuna Țuțora, județul Iași, Str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45.
d) Termenul de depunere a dosarelor de concurs la registratura Primăriei comunei Țuțora, județul Iași, va fi de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 27.05.2022-15.06.2022.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Mihaela UNGUREANU, inspector, adresa de email: **contact@comunatutora.ro**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

Condiții de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) și art.483, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
b) să îndeplinească condițiile minime de vechime: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
c) să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
d) să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master 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.

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa;

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;

f) copia carnetului de muncă/extras din Revisal/ adeverintei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverintei care atestă starea de sănătate corespunzătoare (conform art. 465, alin.(1), lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o functie publică) eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la art. 49, alin. (1^1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare trebuie să cuprinda elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul sectiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau se prezintă în copii legalizate însoțite de documente orginale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) 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;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) 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 Codul administrativ; 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

s) comunică o sesizare 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:

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

ș) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

ț) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;

u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligatia de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și impotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
10. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modficările și completările ulterioare;
12. LEGE CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Tematica:

1. Constituția României, republicată, în integralitate
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; în integralitate
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare; în integralitate
8. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

10. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare; în integralitate

11. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modficările și completările ulterioare; în integralitate

12. LEGE CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; în integralitate

13. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în integralitate.

Primar,
Cristinel ALBU

Secretarul general al comunei delegat,
Ana-Maria IACOB