



**ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA
VALEA DOFTANEI
PRIMĂRIA**

**Valea Doftanei,sat Teșila,str.Calea Doftanei,nr.156
Tel.0244365367,Fax 0244365202,web.www.primariavaleadoftanei.ro
CUI 2843116**

NR.13891/09.12.2019

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Valea Doftanei , cu sediul in comuna Valea Doftanei , judetul Prahova , tel.0244365367 , fax.0244365202 , e-mail comunavaleadoftanei@gmail.com,CF 2843116,representata legal prin Primar- Costea Lucian Vileford , organizeaza in data de 13.01.2020 concurs de recrutare,conform prevederilor art.618 alin.2 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ si HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare,pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de *SECRETAR GENERAL AL UAT VALEA DOFTANEI*.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei comunei Valea Doftanei, judetul Prahova.

1.Conditii de desfasurare a concursurilor:

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Valea Doftanei, judetul Prahova,incepand cu data de 11.12.2019 , pana in data de 30.12.2019,ora 16.30;

- selectia dosarelor :maxim 5 zile lucratoare de la termen depunere dosare;

- sustinerea probei scrise in data de 13.01.2020,ora 10.00;

- sustinere interviu:15.01.2020;

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de secretar general al UAT Comuna Valea Doftanei:

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica,administrativa sau stiinte politice;

- Pentru ocuparea functiilor publice de conducere,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 art153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

- 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de secretar general al comunei.

- 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 specialitatea juridica,administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 alin.(3) si art.468 alin.(2) lit.a) , pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii in urmatoarea ordine:

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

c) Persoane 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:

a) Formularul de inscriere prevazut in anexa 3 din HG 611/2008,cu modificarile ulterioare;

b) Curriculum vitae,model comun european;

c) Copia actului de identitate;

d) Copii ale diplomelor de studii,certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

f) Copia carnetului de munca si dupa caz,a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei 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 caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;

- i) Cazierul judiciar;
- j) Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

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

Formularul de inscriere se va putea procura atat de pe site-ul institutiei, cat si de la secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia Romaniei;
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protectia datelor cu caracter personal.
10. Ordonanta nr. 137/ 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
12. Legea 134/2010 privind codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Cartea a II-a Procedura contencioasa si Cartea a V-a Despre executarea silita;
13. Legea 287/2009 privind codul civil – republicata - Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul VI - Proprietatea publica, Titlul VII - Cartea funciara, Titlul VIII – Poesia;
14. Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei

in exercitarea demnitatilor publice,a functiilor publice si in mediul de afaceri,prevenirea si sanctionarea coruptiei _Titlul IV Conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea demnitatilor publice si functiilor publice.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL UAT

Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale indeplineste,in conditiile legii,urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului,respectiv ale presedintelui consiliului judetean,hotararile consiliului local,respectiv ale consiliului judetean,dupa caz;
- b) Participa la sedintele consiliului local;
- c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar,respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia,precum si intre acestia si prefect;
- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile,institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a);
- f) Asigura procedurile de convocare a consiliului local,respectiv a consiliului judetean,si efectuarea lucrarilor de secretariat ,comunicarea ordinii de zi,intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local,respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local,respectiv ale consiliului judetean;
- g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local,respectiv a consiliului judetean si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta,prin derogare de la prvederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii,aprobata cu modificari si completari prin Legea 246/2005,cu modificarile si completarile ulterioare,actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ -teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) Poate propune primarului,respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local,respectiv ale consiliului judetean;

- j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;
- k) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
- m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.2; informeaza presedintele de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

Prin derogare de la prevederile art.21, alin.(2) din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin.(1) si alin.(2) sau, dupa caz, la art.186 alin.(1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 localitatii 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;

Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

- a) Legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- b) Legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.