

A N U N T

**concurs ocupare functia publica de conducere SECRETAR GENERAL
U.A.T COMUNA SUCEVENI**

Primaria comunei Suceveni, jud.Galati organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacant de secretar general al com.Suceveni, jud.Galati, perioada nedeterminata.

Concursul se organizeaza la sediul Primariei comunei Suceveni, jud.Galati la data de 2 decembrie 2019, ora 10 proba scrisa si interviu.

• **Condiții de participare:**

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;*
- *studii 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 ;*
- *să aibă 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;*

In cazul in care la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al UAT com.Suceveni nu se prezinta persoane cu 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, alin.(2),lit. « a » DIN Codul administrativ, 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 specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice, si indeplinesc conditia prevazuta la art.468, lin.(2),lit. « a » din Codul administrativ;*
- b) *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 ;*

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 alta specialitate ;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 1.11.2019-20.11.2019 inclusiv la sediul Primăriei com.Suceveni.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G nr.611/2008 cu excepția termenului prevăzut la alin.(1).

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului:

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Pers de contact : Simbanu Rotaru Iulian, inspector specialitate, tel. 0236.348260, 0740.633883,
e-mail: suceveni@gl.e-adm.ro.

Bibliografie :

1. Constitutia Romaniei ;
2. O.U.G nr.57/2019 Codul Administrativ ;
3. O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, actualizata ;
4. O.G.nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, actualizata ;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la catele de stare civila, actualizata ;

**PRIMAR,
MARIAN MITROFAN**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *secretar general al UAT comuna Suceveni*
2. Nivelul postului : *de conducere*
3. Scopul principal al postului :
-indeplinirea atribuțiilor conform OUG nr.57/2019 –Codul Administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *superioare de lunga durata (administratie publica, drept)*
2. Perfecționări (specializări) : *studii de masterat (administratie publica, drept)*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Word si Excel - BINE sau Foarte bine*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *nivel mediu de cunoaștere al unei limbi străine-constituie un avantaj*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - *Capacitatea de implementare*
 - *Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor*
 - *Capacitatea de asumare a responsabilităților*
 - *Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*
 - *Capacitatea de analiză și sinteză*
 - *Creativitate și spirit de inițiativă*
 - *Capacitatea de planificare și de acțiune strategică*
 - *Capacitatea de a lucra independent*
 - *Capacitatea de a lucra în echipă*
 - *Competența în gestionarea resurselor alocate*
6. Cerințe specifice: *deplasari potrivit ordinilor conducerii institutiei,*
Disponibilitate pentru lucru peste program sau lucru in zilele libere
7. Competența managerială : - *Informațiile teoretice acumulate, precum și experiența practică au creat condiții prielnice pentru depășirea conceptului de conducere, care înseamnă: planificare, organizare, reglare, control, îndrumare etc. și trecerea la conceptul de „management“, care pune accent pe: folosirea resurselor umane, pe motivarea acestora, pe umanizarea deciziilor, pe informare și comunicare, pe obținerea de performanțe. Gândire analitică, Construirea echipelor, Comunicare, Consiliere, Creativitate, Adoptare de decizi,Delegare de sarcin,Focalizare pe rezultate Influențarea altor persoane, Căutarea și colectarea informațiilor, Realizarea de judecăți/ raționamente, Conducere, Învățare, Managementul schimbărilor, Managementul stresului, Motivare, Negociere și convingere, Autoîncredere,Perspectivă strategică,Lucru în echipă.*

Atribuțiile postului:

Atribuții prevazute în : OUG nr.57/2019 –Codul Administrativ

1. Aplicarea și executarea legilor, studii, îndrumarea, elaborarea proiectelor de hotărâri, lucrări pregătitoare pentru luarea unor dispoziții și activități de conducere.
2. Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local.
3. Coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, asistentă socială, arhivă și patrimoniu, registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate.
4. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale.
5. Redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului.
6. Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local.
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel

9. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, in conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
10. Legalizeaza semnături de pe inscrierile prezentate de parti si confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii.
11. Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.
12. Operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor.
13. Verifică, modifică înscrieri în Registrul agricol;
14. Coordonează activitatea Registrului Agricol.
15. Efectuarea și trimiterea anuală al Planului de Ocupare al Funcțiilor Publice către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.
16. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
17. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
18. Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 si 247/2005.
19. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;
20. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol
21. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.
22. Îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar.
23. Este seful Comitetului Local cu Activitate Temporara la nivelul comunei;
24. Raspunde de pastrarea si utilizarea sigiliilor primarului si consiliului local.
25. Urmareste si verifica modul de indeplinire a atributiilor ce revin compartimentelor din subordine;

- **Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila:**

- a) intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- b) inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere în register, exemplarul I si II, dupa caz;
- c) elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- d) trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil ale persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoarele inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- f) intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces;
- g) ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- h) asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de register, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;

- k) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o) operează în Registrul Electoral și colaborează cu AEP.

• **Alte atribuții și sarcini:**

- a) soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- b) este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
- c) contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;

d) asigură permanenta la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;

e) orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *secretar general UAT comuna Suceveni categoria III*

2. Clasă: *I*

3. Vechimea în specialitate necesară: *minim 5 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primarul comunei și Consiliul Local*
- superior pentru: *personalul din aparatul de specialitate al primarului.*

b) Relații funcționale: *cu toți salariații din toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului*

c) Relații de control: *asupra Compartimentelor din subordine conform Organigramei;*

d) Relații de reprezentare: *reprezintă comuna în relațiile cu alte UAT-uri și Instituții Publice Specifice, cu persoanele fizice și juridice din comuna și nu numai sau cu organizații internaționale în măsura în care activitatea sa o cere, prin dispoziția sau delegarea dată de primar.*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Consiliul Județean Galați, Instituția Prefectului Galați, Servicii Descentralizate ale Ministerelor, Instanțe Judecătorești, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, orice alte instituții publice sau private în interesul instituției ori ca reprezentant al ei.*

b) cu organizații internaționale: *doar dacă activitatea sa o cere, prin delegarea de către primar*

c) cu persoane juridice private: *doar dacă activitatea sa o cere, prin delegarea de către primar*

3. Limite de competență: *conform fișei postului și dispozițiilor primarului.*

4. Delegarea de atribuții și competență: *- funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziția primarului;*