



ROMANIA
JUDETUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI TETOIU

Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: tetoiu@vl.e-adm.ro



Nr. 1060 din 09.02.2022

ANUNT

Primaria comunei Tetoiu, Judetul Valcea , cu sediul in comuna Tetoiu, sat Tepesti, Judetul Valcea, organizeaza concurs de recrutare pentru functia publica de conducere de secretar general al comunei Tetoiu, Judetul Valcea.

Conditile de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia literei e) respectiv apt din punct de vedere psihologic.

Conditii specifice:

-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalent in stiinte juridice, administrative sau stiinte politice;

-Să fie absolvenți cu diplomă 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.

-Cunostiinte de operare/programare pe calculator, nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise in conditiile legii.

-Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 5 ani.

In conformitate cu prevederile art. 615 din Oug nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

(1) În cazul în care la concursul organizat 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diploma studiilor postuniversitare de master, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Durata timpului de lucru este de 8 ore /zi, 40 ore /săptămână.

Data desfășurării concursului:

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Tetoiu, Județul Valcea în data de **14.03.2022, ora 11:00.- proba scrisă.**

Proba interviu se va desfășura **în data de 16.03.2022, ora 11:00.**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul primăriei comunei Tetoiu, respectiv în perioada **09.02.2022 - 28.02.2022** ora 16:00 la sediul instituției și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.39 alin 2 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia de concurs și atribuțiile din fișa postului se afișează odată cu anunțul.

Persoana de contact : Primarul comunei Tetoiu – Herascu Viorel, mobil 0721952308 și secretar general Bolocan Aurelia, telefon/fax: 0250867804, mobil 0752228042, e-mail primariatetoiu@yahoo.com și tetoiu@vl.e-adm.ro.

Primar,

Herascu Viorel



Secretar general,

Bolocan Aurelia

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bolocan Aurelia.



ROMANIA
JUDETUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI TETOIU

Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: tetoiu@vl.e-adm.ro



Nr.1064 din 09.02.2022

Bibliografie concurs

- * Constitutia Romaniei, republicata;
- * Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
- * Legea 119/12996 cu privire la starea civila , modificata si completata;
- * Legea 18/1991, legea fondului funciar , republicata cu modificarile si completariil eulterioare;
- * Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- * Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primar,
Herascu Viorel



Secretar general,
Bolocan Aurelia

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: Primaria Comunei

Tetoiu Judetul Valcea

Directia generala.....

Directia.....

Serviciul.....

Biroul/Compartimentul: **Secretariat**

Aprob Primar

Herastu Viorel



FISA POSTULUI

Nr. 1064 din 09.02. 2022

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului Secretar Unitate Administrativ-Teritoriala
2. Nivelul postului : de conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonarea activitatii de Administratie la nivelul comunei;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta in studii juridice, stiinte politice sau administrative.

2. Perfectionari (specializari);

.....
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel) ; nivel mediu;

.....
4. Limbi straine (necesitate si nivel) de cunoastere;

.....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare; perseverenta , conduita remarcabila ,operativitate, adaptabilitate, comunicativitate;

.....
6. Cerinte specifice - Studii de masterat sau postuniversitare in domaniul administratiei publice ori management, ori in specialitatea studiilor necesare functiilor publice

.....
7. Competenta manageriala(cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
Vechime in specialitate necesara – 5 ani

Atributiile postului –

- asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor prevazute de Constitutia Romaniei si legile tarii;
- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv hotararile consiliului local;
- atributiile prevazute in art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- participa la sedintele Consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si

primar, respectiv Consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența, comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoane interesate, a actelor emise de primar și adoptate de către Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului local și redactează hotărârile Consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- va comunica în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal al Consiliului local;
- pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul-verbal din ședința anterioară pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat, sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le vizează pentru legalitate;
- comunică hotărârile Consiliului local pe care le consideră nelegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- înregistrează hotărârile Consiliului local și proiectele de hotărâri în registre speciale;
- aduce la cunoștință hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării către prefect;
- secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și al viceprimarului;
- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;
- coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde de asigurarea registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale, necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul organelor de stat, după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, înscrie pe marginea acestora mențiuni de recunoaștere, stabilirea filiației, adopție, divorț, schimbarea numelui și prenumelui, rectificări, înregistrări tardive, deces, etc;
- întocmește și transmite în termen comunicările de mențiuni la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și alte servicii de stare civilă;
- înaintează registrele de stare civilă după completare în termen de 30 zile la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
- înaintează buletinele statistice pentru naștere, căsătorie și deces la Direcția Județeană de Statistică;
- înaintează cartile de identitate ale celor decedați la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, oraș Balcești.

- reconstituie registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarul 2 existent la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- executa lucrarile pentru cei care solicita transcrierea certificatelor de nastere, casatorie si deces obtinute in strainatate;
- trimite lunar pana pe data de 7 ale lunii situatiile cu privire la activitatea de stare civila ;
- intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de stare civila;
- pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva de stare civila;
- organizeaza activitatea de selectiune si expertizare a fondului arhivistic ;
- raspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala;
- intocmeste documentele necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- completeaza dosarele profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului;
- actualizeaza fisele postului ale angajatilor in cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste acte aditionale la contractele de munca ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primrului;
- intocmeste anexele pentru deschiderea procedurii succesoriale pentru persoanele decedate la cererea mostenitorilor;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor din cadrul aparatului de specialitate a primarului , noutatile legislatiei, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- participa la sedintele locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei Judetene de fond funciar;
- sprijina consilierul juridic si agentul agricol pentru transmiterea propunerilor comisiei locale spre validare la Comisia Judeteana Valcea;
- inainteaza la OCPI Valcea , procesele verbale de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- intocmeste si inainteaza la institutia prefectului documentatia pentru emiterea Ordinului Prefectului pentru terenurile agricole;
- ridica de la OCPI Valcea titlurile de proprietate pe care le inmaneaza agentului agricol pentru predarea acestora fostilor proprietari si inscrierea acestora in registrul agricol;
- verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza legilor fondului funciar, si propune inventarierea lor in domeniul privat al comunei;
- urmareste inregistrarea contractelor de arenda in registrul agricol;
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica la termenele prevazute de actele normative;
- semneaza centralizatoarele registrului agricol alaturi de primarul comunei;
- potrivit Legii nr.661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator , modul de eliberare a acestora si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate.;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;
- coordoneaza activitatea compartimentului de asistenta sociala si autoritatea tutelara;
- intocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
- asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si functionarilor publici;
- sprijina compartimentul contabilitate pentru intocmirea documentatiei privind stabilirea salariilor de baza ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor , in acest sens verificand registrul de evidenta al acestora;
- raspunde de condica de prezenta a salariatiilor, a consilierilor si comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- intocmeste foile colective de prezenta pe care le inainteaza compartimentului contabilitate;
- participa la actiunile cu privire la recensamantul populatiei si al locuintelor, acordand asistenta juridica recenzorilor implicati in aceasta;
- participa la actiunile cu privire la recesamantul general agricol acordand asistenta juridica recenzorilor implicati in aceasta;
- acorda asistenta juridica la operatiunile cu privire la alegerile locale,parlamentare,prezidentiale si referendumuri locale si nationale;
- urmareste si asigura respectarea legalitatii in cadrul institutiei vizand toate actele ce emana de la primarie, care produc efecte juridice si care angajeaza raspunderea patrimoniala;
- colaboreaza cu serviciul juridic si de contencios al Institutiei Prefectului si serviciul Juridic Judetean Valcea in rezolvarea unor probleme juridice specifice institutiilor;
- este responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile publice si intocmeste raportul anual de evaluare a legii.;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile trimise de catre primar si tine evidenta acestora;
- in termen de 10 zile de la emitere comunica dispozitiile la Institutia Prefectului pentru controlul legalitatii ;
- intocmeste documentatia privind afisarea ofertelor de vanzare potrivit legii 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
- notifica preemtorii privind oferta de vanzare pentru terenul extravilan;
- inainteaza dosarele privind ofertele de vanzare pentru teren extravilan catre Directia pentru Agricultura Valcea si catre Agentia Domeniilor Statului, Ramnicu Valcea;
- intocmeste Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si cele primite din partea Primarului si Consiliului local;
- pastreaza secretul de stat si asigura securitatea documentelor pe care le are in primire;
- este obligat sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului direct si fara a lasa locul de munca in dezordine sau calculatorul in functiune;
- raspunde material, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin prin fisa postului.
- are obligatia de a raspunde la telefon 24 h/24 h pentru probleme deosebite , dar mai ales pentru situatii e urgente (incendii,cutremure,inundatii, etc);

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de ; Primar

b) Relatii functionale:

- superior pentru – functionarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) Relatii de control: asupra compartimentelor juridic, asistenta sociala si agricol;

d) Relatii de reprezentare: cu alte autoritati publice

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice
- b) cu organizatii internationale
- c) cu persoane juridice private

3. Limite de competenta

4. Delegare de atributii si competenta- Pe timpul absentei din institutie (concediu de odihna, concediu medical, detasari, delegari, invoire, etc,va fi inlocuit de consilierul juridic al unitatii.

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia publica de conducere : secretar
- 3. Semnatura
- 4. Data intocmirii

Avizat de :

- 1. Numele si prenumele : Herascu Viorel
- 2. Functia : Primar
- 3. Semnatura
- 4. Data:

