



ROMANIA  
JUDETUL VALCEA  
COMUNA TETOIU



Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: [tetoiu@vl.e-adm.ro](mailto:tetoiu@vl.e-adm.ro)

Nr. 1695 din 19.03.2021

**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;
- 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;
- Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel); nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective emise in conditiile legii potrivit nivelului solicitat.
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:5 ani.
- In conformitate cu prevederile art.615 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; (1)In cazul in care la concursurile organizate pentru functia publica 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

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, 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 universitare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in alta specialitate;

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminata , cu obligatia absolvirii cu diploma studiilor postuniversitare de master, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice, in termen de 4 ani de la data numirii, sub sanctiunea eliberarii din functia publica.

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

**Data desfasurarii concursului :**

Concursul se organizeaza la sediul primariei comunei Tetoiu, judetul Valcea in data de **22 aprilie 2021, ora 11:00 - proba scrisa.**

Interviul se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise , data si ora sustinerii interviului se afiseaza o data cu rezultatele de la proba scrisa.

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de **20 de zile** de la data publicarii anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti si pe site-ul primariei comunei Tetoiu, Judetul Valcea, respectiv in perioada **22.03.2021-12.04.2021 ora 16:00** la sediul institutiei si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

In conformitate cu prevederile art.39 alin. 2 din H.G nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, bibliografia de concurs si atributiile din fisa postului se afiseaza odata cu anuntul.

Persoana de contact: Primarul comunei Tetoiu- Herascu Viorel, mobil 0721952308 si secretar general delegat, Bolocan Aurelia / telefon fax:0250867804, mobil 0752228042, e-mail: primariatetoiu@yahoo.com

**Primar,**



**Herascu Viorel**

**Secretar general delegat,**

**Bolocan Aurelia**



ROMANIA  
JUDETUL VALCEA  
PRIMARIA COMUNEI TETOIU

Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: [tetoiu@vl.e-adm.ro](mailto:tetoiu@vl.e-adm.ro)



Nr.1696 din 19.03.2021

**Bibliografie concurs**


pentru recrutarea functiei publice de conducere de secretar general al comunei Tetoiu, Judetul Valcea

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 119/1996 cu privire la starea civila , modificata si completata;
- Legea 18/1991, legea fondului funciar , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,  
HERASCU VIOREL



SECRETAR GENERAL DELEGAT,  
BOLOCAN AURELIA

<b>Denumirea autoritatii sau institutiei publice: Primaria Comunei Tetoiu Judetul Valcea</b> Directia generala..... Directia..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul: <b>Secretariat</b>	<b>Aprob Primar Herascu Viorel</b> 
--	---

### FISA POSTULUI

Nr.        din                    2021

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 domeniul administratiei publice ori management, ori in specialitatea studiilor necesare functiilor publice
7. Competenta manageriala( cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale).....

Atributiile postului - Vechime in specialitate necesara – 5 ani

- 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 judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta , comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoane interesate, a actelor emise de primar si adoptate de catre Consiliul local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, 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;
- va comunica in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane , camerei notarilor publici in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul-verbal al consiliului local;
- pune la dispozitia consilierilor in timp util procesul-verbal din sedinta anterioara pe care ulterior il va supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat, sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta ;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le vizeaza pentru legalitate;
- comunica hotararile consiliului local pe care le considera nelegale primarului si prefectului , dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistreaza hotararile consiliului local si proiectele de hotarari in registre speciale;
- aduce la cunostiinta hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii catre prefect;
- secretarul comunei impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora , in termen de 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si al viceprimarului;
- indeplineste functia de ofiter de stare civila ;
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- raspunde de asigurarea registrelor de stare civila, certificatelor de stare civila si a altor imprimate si materiale , necesare activitatii de stare civila;
- pastreaza registrele cu acte de stare civila;
- intocmeste si trimite la cererea autoritatilor publice , extrase pentru uzul organelor de stat , dupa actele de stare civila;
- intocmeste acte de nastere, casatorie si deces, inscrie pe marginea acestora mentiuni de recunoastere, stabilirea filiatiei, adoptie, divort, schimbarea numelui si prenumelui, rectificari, inregistrari terdive, deces,etc;
- intocmeste si transmite in termen comunicari de mentiuni la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor si alte servicii de stare civila;
- inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 zile la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- inainteaza buletinele statistice pentru nastere, casatorie si deces la Directia Judeteana de Statistica ;
- nainteaza cartile de identitate ale celor decedati la Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, oras Balcesti.

- 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 selectionare 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 sigililor si stampilelor primariei si consiliului lovcal;
- 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 funciara, 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 inmanea 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 salariatilor, 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 succesoriale;
  - 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);

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumirea postului ; Secretar Unitate Administrativ-Teritoriala

2. Clasa.....

3. Gradul profesional.....

4. Vechimea in specialitate necesara -5 ani

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, invoiri, 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

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data :

**Avizat de :**

1. Numele si prenumele : HERASCU VIOREL

2. Functia : Primar

3. Semnatura

4. Data:

