

	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI Nr. 369 din 04.02.2025 E-mail : primarie@botesti.cjarges.ro Tel./Fax : 0248/658.133	
---	--	---

ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE SECRETAR GENERAL UAT PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI , județul ARGEȘ , publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante , în baza art. VII, alin. (3), lit. (a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ de *secretar general, grad II* , pe perioadă nedeterminată la sediul acesteia din comuna Boțești , str. Ion Diaconescu , nr. 1 , județul Argeș .

Perioada de depunere a dosarelor : 04.02.2025 - 24.02.2025

Data de sustinere a probei scrise : 07.03.2025, ora 10:00

CONDIȚII DE OCUPAREA POSTULUI :

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani .

Durată timp de muncă : 8h/zi - 40h/saptamâna .

Studii :

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;

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) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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) din O.U.G. nr. 57/2019

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.

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei Comunei Boțești , comuna Boțești , sat Boțești , str. Ion Diaconescu , nr. 1 , județul Argeș . Formularul de înscriere și alte informații se pot obține de la sediul primăriei sau de pe pagina: ***anfp.gov.ro – Secțiunea Concursuri***.

Persoană de contact :

Bundă Florentina-Sonia- inspector

Tel : 0248/658.133 , Mob : 0741/029.877

E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro

PRIMAR ,
Bundă Nicolae-Mihai



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ :

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată .
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ , cu modificările și completările ulterioare cu tematica - CAPITOLUL I – Dispoziții generale , CAPITOLUL III – Procedura de executare .
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica -CAPITOLUL I – Dispoziții generale . CAPITOLUL II – Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de luare a deciziilor . CAPITOLUL III – Sancțiuni . CAPITOLUL IV – Dispoziții finale .
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative , republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II – Sistematizarea și unificarea legislației . CAPITOLUL III – Elaborarea actelor normative . CAPITOLUL IV – Redactarea actelor normative . CAPITOLUL V – Structura actului normativ . CAPITOLUL IX – Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale .
8. Legea nr 18/1991 privind Fondul Funciar cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor .
9. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.II Întocmirea actelor de stare civilă și Cap.V Anularea , modificarea , rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI – SECRETAR GENERAL UAT :

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Avizează , pentru legalitate , dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

Participă la ședințele consiliului local;

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

Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.,a”, 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 și 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;

Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;

În calitate de ofiter de stare civilă delegat secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

Păstrează registrele cu acte de stare civilă;

Întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui ;

Întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;

Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la

Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;

Înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;

Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;

Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

Păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;

Întocmește livretele de familie;

Pe lângă atribuțiile cuvenite în calitate de secretar al comunei și ofiter de stare civilă secretarul mai îndeplinește și următoarele atribuții:

primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei; Prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

Organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

Primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

Asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

Redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;

Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

Ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

Ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Argeș ;

Asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

Desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat ;

Completează carnetele de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților;

Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;

Contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

Aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

Reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță ori de câte ori este nevoie;