



**ROMÂNIA
JUDETUL OLT**

PRIMARIA COMUNEI NICOLAE TITULESCU

Str. Principală, Nr.120 Tel 0786864350 Email primaria_nicolae_titulescu@yahoo.com

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: secretar general al comunei

Grad: I

Structura: Unitate Administrativ Teritorială.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data și ora susținerii probei scrise: 20.05.2024, ora 10,00;
2. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Nicolae Titulescu odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
3. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Nicolae Titulescu, Str. Principală, Nr.120, comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.
4. Perioada de depunere a dosarelor: 19.04.2024 - 08.05.2024.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.16/2022;
cu tematica Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.16/2022;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea I - Despre persoane: Titlurile I-V; - Cartea a III-a - Despre bunuri: Titlul I, II și VI;
9. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I - IX din Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute administrative;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu

modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei comunei Nicolae Titulescu;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

q) prin derogare de la prevederile art. 21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2) sau, după caz, la art.86 alin.(1) și (2), secretarul general al Primăriei comunei Nicolae Titulescu îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

r) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

s) Sesizarea prevăzută la lit.r) cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- data decesului, în format zi, luna, an;

- data nașterii, în format zi, luna, an;

- ultimul domiciliu al defunctului;

- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea;

ș) Atribuția prevăzută la lit.r) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

t) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile lit.ș) ;

ț) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la lit.r) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile;

u) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- v)** păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- w)** respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Local și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Titulescu;
- x)** răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principală, Nr.120 - Comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.
Telefon 0786864350, Email: primaria_nicolae_titulescu@yahoo.com - Persoană de contact:
Țeșteanu Mariana-Georgiana, inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Titulescu, județul Olt.

**Primar,
Tiutiu Gheorghe Florin**

Afișat astăzi, data de 19.04.2024, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Nicolae Titulescu și pe pagina de internet a instituției.