



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI CHISELET

917030 – Localitatea Chiselet; Telefon 0242/521023; Fax 0242/521025

e-mail : primariachiselet@yahoo.com

Nr. inreg. 3315/04.09.2023

A N U N Ț

Primăria comunei Chiselet, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacante, astfel:

- secretar general al comunei, clasa conducere, grad I, în cadrul compartimentului Secretar General UAT

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

DATA ORGANIZĂRII CONCURSULUI:

Concursul de recrutare pentru postul vacant se va desfășura la Primăria comunei Chiselet – comuna Chiselet, județul Călărași, după cum urmează

Proba scrisă : 10 octombrie 2023, ora 10,00

Interviu : Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Chiselet și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării, respectiv 04.09.2023, pe pagina de internet a primăriei, respectiv în perioada 04 septembrie - 25 septembrie 2023 inclusiv, la registratura Primăriei comunei Chiselet, județul Călărași și trebuie să conțină, în mod obligatoriu cele prevăzute de art. 49, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- f) copia carnetului de muncă și/sau 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul*

funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

CONDIȚII SPECIFICE:

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

În cazul în care la concursurile organizate 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 Codul Administrativ, 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);

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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Completări: Partea a III-a - Administrația publică locală

cu tematica integral

5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I art. 1 – 7, Cap. II art. 8 -34, Cap. III art. 35 – 50, Cap. IV art. 51 -65, Cap. VI art. 74 – 89, Cap. VII art. 90 – 103, Cap. VIII art. 104 – 105, Cap. IX art. 106 – 115, Cap. X art. 116 – 123

6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap I Dispoziții generale, art. 1 – art. 6, Cap. II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative, art. 7 – 21, Cap. III Procedura de executare, art. 22 – 26

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

cu tematica Cap. I art. 1 – 6, Cap. II Secțiunea 1 art. 7, Secțiunea 2 art. 8 –13, Cap. III art. 14 -16, Cap.

IV 17 -18

8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica reglementări privind petițiile și abaterile disciplinare în activitatea de soluționare a petițiilor

9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I art. 1 -2, Cap. II Secțiunea 1 art. 3 – 14, Secțiunea 2 art. 15 – 20, Cap. III art. 21 – 22, Cap. IV art. 23 – 25

10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I Dispoziții generale, Cap. III Sistemul de servicii sociale, Cap. V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială - Secțiunea a 2- a Nivelul local

11. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Dispoziții generale. Întocmirea actului de naștere. Întocmirea actului de căsătorie. Întocmirea actului de deces. Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Chiselet, persoană de contact Anghel Cătălina, consilier superior în cadrul compartimentului "Urbanism și Cadastru", telefon 0242 521.023.

**PRIMAR,
Penu Mihail**

**Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I,
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT**

- 1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral**
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,
cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral**
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu
modificările și completările ulterioare - Completări: Completări: Partea a III-a - Administrația
publică locală
cu tematica integral**
- 5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările completările ulterioare
cu tematica Cap. I art. 1 – 7, Cap. II art. 8 -34, Cap. III art. 35 – 50, Cap. IV art. 51 -65, Cap. VI
art. 74 – 89, Cap. VII art. 90 – 103, Cap. VIII art. 104 – 105, Cap. IX art. 106 – 115, Cap. X art. 116
- 123**
- 6. Legea nr 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap I Dispoziții generale, art. 1 – art. 6, Cap. II Procedura de soluționare a cererilor în
contenciosul administrative, art. 7 – 21, Cap. III Procedura de executare, art. 22 – 26**
- 7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
cu tematica Cap. I art. 1 – 6, Cap. II Secțiunea 1 art. 7, Secțiunea 2 art. 8 –13, Cap. III art. 14 -16,
Cap. IV 17 -18**
- 8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și
completările ulterioare
cu tematica reglementări privind petițiile și abaterile disciplinare în activitatea de soluționare a
petițiilor**
- 9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și
completările ulterioare
cu tematica Cap. I art. 1 -2, Cap. II Secțiunea 1 art. 3 – 14, Secțiunea 2 art. 15 – 20, Cap. III art. 21
– 22, Cap. IV art. 23 – 25**
- 10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. I Dispoziții generale, Cap. III Sistemul de servicii sociale, Cap. V Construcția
instituțională a sistemului național de asistență socială - Secțiunea a 2- a Nivelul local**
- 11. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și
completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale. Întocmirea actului de naștere. Întocmirea actului de căsătorie.
Întocmirea actului de deces. Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă**

**PRIMAR,
Penu Mihail**

Atribuții Secretar general al comunei

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.
2. Participă la ședințele consiliului local.
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a).
6. 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.
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
8. 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.
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local.
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.
12. 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.
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.
14. 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); 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.
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei.
16. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.
17. Asigură buna funcționare a MONITORULUI OFICIAL LOCAL al COMUNEI CHISELET.
18. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
19. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă și resurse umane, registrul agricol, asistență socială, relații cu publicul și registratură, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chiselet.
20. Comunică Instituției Prefectului județului Călărași, dispozițiile primarului, în termenul stabilit de lege
21. Acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului, cetățenilor și aparatului de specialitate al primarului.
22. Sprijină împreună cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, primarul, viceprimarul, consilierii locali sau cetățenii, la redactarea de către aceștia a proiectelor de hotărâri, la propunerea acestora.
23. Asigură 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.
24. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
25. 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 și 247/2005.
26. Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din subordine.

- 27 Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează.
- 28 Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine.
- 29 Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice.
- 30 Asigură legătura cu instituțiile publice din comuna Chiselet și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.
- 31 Administrează dosarele privind litigiile dintre comuna Chiselet / Consiliul local al comunei Chiselet și alte instituții / Persoane fizice / persoane juridice, este persoană responsabilă cu comunicarea actelor de procedură conform Legii 134/ 2010 C.P.C.
- 32 Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol.
- 33 Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în condițiile prevăzute prin dispoziția de delegare a atribuțiilor primarului.
- 34 Prelucreează date în Registrul electoral și furnizează informațiile necesare instituțiilor statului pentru pregătirea campaniilor electorale privind alegerile locale, prezidențiale, parlamentare interne și europene.
- 35 Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale.
- 36 Membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniului public al comunei Chiselet.
- 37 Participă la realizarea unor anchete sociale, semnează toate anchetele sociale prelucrate în cadrul serviciului, în calitate de Președinte al Comisiei locale de autoritate tutelară și asistență socială.
- 38 Primește în audiență cetățenii comunei Chiselet.

PRIMAR,
Penu Mihail