

## **Anunt privind organizarea concursului de promovare in functia publica de conducere de secretar general al comunei Nalbant, judetul Tulcea**

**Primaria Comunei Nalbant, judetul Tulcea** organizează în data de **28 noiembrie 2019, ora 10.00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Nalbant, pentru concursul de promovare in functia publica de conducere de secretar general al comunei

Condițiile de participare la concursul de promovare in functia publica de conducere de secretar general al comunei sunt cele prevăzute de art. 483 alin. (2), cu excepția literei f), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- să aibă 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Probele stabilite pentru concurs:

Selectia dosarelor de inscriere  
Proba scrisa  
Proba interviu

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia, respectiv în perioada 28.10.2019 – 18.11.2019.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul administrativ.

#### Atribuțiile postului:

- Participă la ședințele consiliului local;
  - Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
  - Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
  - Asigură convocarea Consiliului local
  - Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
  - Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:
  - Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
  - Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
  - Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
  - Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
  - Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
  - Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
  - Tine evidența listelor electorale permanente;
  - Operează în Registrul Electoral;
  - Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
  - Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
  - Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
  - Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
  - Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
  - Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
  - Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
  - Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
  - Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
  - Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
  - Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
  - Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
  - Completarea propriei pregătiri profesionale
  - Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
  - Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări

Bibliografie concurs:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare, art.20, 20<sup>1</sup>-20<sup>10</sup>, art.60 alin.(3), art.60<sup>1</sup>-60<sup>4</sup>,62<sup>1</sup>-62<sup>13</sup>

Persoana de contact : Muraru Paula, Inspector, Compartimentul Resurse Umane, tel./fax.  
0240548503/0240548595, e-mail primaria\_nalbant@yahoo.com



Afisat azi, 28.10.2019