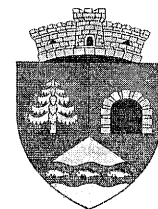




ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DUBOVA



Cod de identificare fiscală: 4337336
www.primariadubova.ro, e-mail: primariadubova2015@yahoo.com
, cod poștal 227170, Tel: 0252 368 002; Fax : 0252 368 002

ANUNT

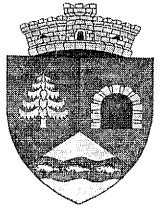
Primaria comunei Dubova, judetul Mehedinti, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, precum si OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, **organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere, vacant, de SECRETAR GENERAL din cadrul Primariei comunei Dubova.**

1. Condiții de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor politice, juridice sau administrative;
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- (1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice 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 specialitatea juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc aceste condiții prevazute la art. 465, alin (3) și art. (2), lit a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții , în urmatoarea 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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc conditia prevazuta 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 specialitatea 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 echivalentă , în altă specialitate.
- (2) În situația prevazută la alin (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminata, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, in termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DUBOVA



Cod de identificare fiscală: 4337336
www.primariadubova.ro, e-mail: primariadubova2015@yahoo.com
, cod poștal 227170, Tel: 0252 368 002; Fax : 0252 368 002

2.Data si locul desfasurarii probelor stabilite:

-06.08.2021 ora 11.00 la sediul Primariei Comunei Dubova, judetul Mehedinți-proba scrisă;
-data și ora interviului vor fi comunicate ulterior

Condiții generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

Condițiile specifice de participare sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor politice, juridice sau administrative;
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului

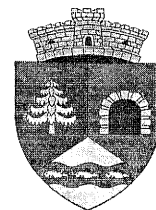
Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49, alin.1 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

- OUG 57/2019 privind codul administrativ - partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;
- Constituția României;
- Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 17/2014 - privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilan;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287/2009 - Codul Civil art.375-378, art.858-857, art.1836-1885;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.393/2004 - statul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- HG 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DUBOVA



Cod de identificare fiscală: 4337336
www.primariadubova.ro, e-mail: primariadubova2015@yahoo.com
, cod poștal 227170, Tel: 0252 368 002; Fax : 0252 368 002

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- O.G.nr.137/2000-privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Tematica:

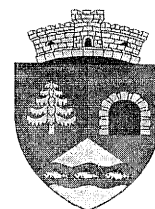
- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind evidența persoanelor
- reglementări privind aleșii locali

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;
- Eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
- 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;
- Tine registrul de corespondență generală;
- Împreună cu agentul agricol răspunde de arhivă, la măsuri cu privire la selectarea și conservarea arhivei și asigură predarea materialului selecționat la arhivele statului
- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Întocmește lucrări premergătoare recensământului agricol și al populației și locuințelor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Prezintă informații în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DUBOVA



Cod de identificare fiscală: 4337336
www.primariadubova.ro, e-mail: primariadubova2015@yahoo.com
, cod poștal 227170, Tel: 0252 368 002; Fax : 0252 368 002

- Răspunde de efectuarea lucrărilor privind starea civilă, de păstrarea registrelor, certificatelor și a tuturor documentelor de stare civilă;
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;
- Asigură respectarea dispozițiilor legate de resursele umane: organigramă, stat funcții, plan de ocupare a funcțiilor publice;
- Coordonează, verifică, răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- la 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;
- Efectuează lucrări referitor la Legea nr. 76/2002, modificată și completată;
- Asigura păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- Efectuează lucrările 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 părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Este șeful comitetului operativ al comitetului local pentru situații de urgență;
- Îndeplinește funcția de inspector în domeniul protecției civile, exercitând atribuții în acest domeniu;
- Răspunde și coordonează activitatea de urbanism și a disciplinei în construcții;
- Întocmește și urmărește împreună cu personul din cadrul compartimentului cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/și le transmite compartimentului;
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului local, statul de funcții și de personal;
- Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici;
- Organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante, în condițiile legii;
- Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- Întocmește contractele de muncă și ține evidența fișelor de post;
- Efectuiază operațiuni privind încadrarea, calculul drepturilor salariale și orice modificări intervenite pe parcursul desfășurării activității pentru toți salariații;
- Verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și transmite către Serviciul Financiar contabil;
- Întocmește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și acordarea gradelor profesionale;
- Înregistrează procesele verbale de contravenție sosite în unitate de la toate instituțiile statului;
- Întocmește lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;
- Întocmește și ține evidența împreună cu referentul agricol a dosarelor ce fac obiectul Legii 17 cu privire la vânzarea terenul agricol extravilan;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DUBOVA



Cod de identificare fiscală: 4337336
www.primariadubova.ro, e-mail: primariadubova2015@yahoo.com
, cod poștal 227170, Tel: 0252 368 002; Fax : 0252 368 002

- Persoană de contact : Țerescu Maria inspector asistent , nr. tel 0252368002,
fax:0252368002, adresa e- mail primariadubova2015@yahoo.com.

PRIMAR,
Ec. Doscocil Victor

