

ANUNȚ

Primăria Comunei Ozun, cu sediul în localitatea Ozun, strada Gabor Aron nr. 75, organizează concurs de recrutare în funcția de secretar general al comunei Ozun

Locul de desfășurare a concursului: Primăriei Comunei Ozun, str. Gabor Aron nr, 75, localitatea Ozun, județul Covasna

Data probă scrisă : 05 martie, orele 10.00

Data interviu: 09 martie , orele 10.00

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Ozun, persoana de contact : Bordas Dalma, tel. 0267/331002, fax 0267/331003, email. primaria@ozun.ro

Perioada de depunere a dosarelor : dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Ozun, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv între 04.02.2020 -24.02.2020.

Condiții de participare:

- studii universitare de master 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 ;

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

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 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, 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 Codul Administrativ;

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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 din OUG 57/2019 :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008
- 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) 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;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea III, Partea V – VIII;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

Secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
Participă la ședințele consiliului local
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum dintre aceștia și prefect
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate
- 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.
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate a acestuia
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz înlocuitorului acestuia
 - Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia , cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local
 - Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unei hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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.
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ teritoriale.

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile , instituțiile publice și persoane interesante în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii.
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritatea tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele exemplarul I și II după caz
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice ,precum și dovezi privind înregistrarea unui acte de stare civilă , la cererea persoanelor fizice îndreptățite
- Trimite formațiunilor de evidență a populației, până la 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuți vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani , certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverință, buletine ori cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate
- Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale de Statistică
- Ia măsuri de reconstituie sau întocmire ulterioara a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini prevăzute de lege

Atribuții privind Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

- Ca secretar al comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinește lucrările de secretariat privind aplicarea Legilor 18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr. 247/2005 precum și atribuțiile conferite prin Hg 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor

Atribuții privind resurse umane

Coordonează și răspunde conform legislației în vigoare de activitatea compartimentului resurse umane, respectiv:

- HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

- Legea nr. 161/2003 privind măsuri de asigurare a transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice prevenirea și sancționarea corupției
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Întocmește statul de funcții (categorie, clasa, grad profesional, treapta pentru funcționarii publici, treapta profesională pentru personalul contractual), urmărește avansarea acestora în categorie, clasă, grad profesional, treaptă

Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar – contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale.

Alte atribuții

Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local.

Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă

Coordonează activitatea de ordonare, inventariere sau selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia

Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente

Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte și locțiitor

Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor ca operatori de calculator care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare

Transmite răspunsuri întâmpinări la instanțele judecătorești în litigiile în care Comuna Ozun ia parte,

Reprezintă interesele Comunei Ozun în fața instanțelor de judecată din țară

Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor depuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile,

Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale în colaborare cu referentul agricol și referentul rol

Respectă și execută sarcinile legal primite de la Primar