

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Candidatii trebuie să îndeplinească ,cumulativ ,următoarele conditii:

Conditii generale prevăzute de art. 465,alin (1) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ:

- a)are cetățenia română si domiciliul in România;
- b)cunoște limba română scris si vorbit;
- c)are vârsta de minim 18 ani impliniti;
- d)are capacitate deplină de exercitiu;
- e)este apt din punct de vedere medical si psihologic să exercite o functie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate,de către medicul de familie,respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate in conditiile legii;
- f)îndeplinește conditiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g)îndeplinește conditiile specifice,conform fișei postului ,pentru ocuparea functiei publice;
- h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei fapte contr umanității ,contra statului sau contra autorității,infractiuni de coruptie sau de serviciu,infractiuni care împiedică înfăptuirea justitiei,infractiuni de fals ori a unei infractiuni săvârșite cu intentie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea functiei publice,cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea ,amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publică sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea căreia a săvârșit fapta,prin hotărâre judecătorească definitivă,in conditiile legii;
- j)nu a fost destituită dintr-o functie publică sau nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia in conditiile prevăzute de legislatia specifică.

CONDITII SPECIFICE :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;
- 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, în condițiile legii;

- **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:- minim 5 ani ;**
- În cazul în care la concurs 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) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și art. 468 alin. (2) lit. a), din același act normativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții:
 - 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;

DOSARELE CANDIDATILOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE-trebuie să contină în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr 3 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diploma de bacalaureat);
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul și data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice ;
- g) cazier judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atributiile postului de secretar comuna Peceneaga

Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local.

Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local. .

Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și pregătește lucrările și materialele supuse dezbaterii Consiliului Local.

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.

Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.

Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhivă Consiliului Local, în afară celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Asigură întocmirea dosarelor de ședința, legarea, numerotarea paginii, semnarea și stampilarea acestora.

Urmărește că la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri.

Prezintă în față Consiliului Local, punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale.

Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale.

Informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.

Acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv și redactează proiectele de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local.

Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre.

Constituie, pastrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local

. Atribuții cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului

-intocmește și ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru special.

-multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate

-comunica instituției prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunica dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor

-asigura aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu caracter normativ

prin intermediul mass- media. afișare, etc.

-intocmeste. când este cazul, referate

-urmărește aducerea la indeplinire a dispozițiilor primarului

Coordonează și efectuează în mod direct activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelara

Conform Legii 119/1996, a metodologiei de aplicare a legii cu privire la actele de stare civila, precum și a dispoziției primarului comunei de delegare a atribuțiilor de ofițer de stare civila

-redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Stare Civilă

-înregistrarea nașterii nou-născuților și a copiilor născuți morți, nașteri care s-au produs pe raza comunei; -Transcrierea certificatelor de naștere străine, ale

minorilor a căror părinți au avut sau au domiciliul în comuna

-înregistrarea declarațiilor de căsătorie și oficierea căsătoriilor

-Transcrierea certificatelor de căsătorie în actele de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au avut sau au domiciliul în comuna

-Eliberarea Livretelor de familie

-înregistrarea deceselor care au loc pe raza comunei Loamneș -Transcrierea certificatelor de deces străine pentru cetățenii români -Schimbarea numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă -Ortografierea și traducerea numelui de familie sau a prenumelui

-Eliberarea la cerere a certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, sustrate sau deteriorate -Eliberarea certificatelor de cutumă

-colaborează cu Serviciul public de evidența a Persoanelor și Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor, alte instituții de profil.

-pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului. Regulamentul de organizare și funcționare

-face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine interioară

Atributii cu privire la activitatea de resurse umane in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului local.

-Tine evidența tuturor dosarelor de personal din cadrul Primăriei, face modificările sau completările la zi în REVISAL ;

-întocmește și actualizează FISA POSTULUI;

-întocmește declarațiile M500 și declarațiile lunare la ANFP;

Coordonează :-

-compartimentul de asistență socială și de relații cu publicul;

-Compartimentul Fond Funciar.

-Coordonează și verifică modul de completare a Registrului agricol.

-Coordonează și îndrumă activitatea de registratura, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței.

Întocmește toate actele notariale date în competența Primăriei, întocmește documentația în vederea dezbaterilor succesoriale.

Îndruma și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a stampilelor..

Asigura efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol.

Asigura sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege.

Îndeplinește funcția de responsabil cu registrul electoral și întocmirea listelor electorale cu caracter permanent.

Membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei

Asigura lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 1/2000 și H.G. nr.1172/2001.

Este secretarul Comisiei locale de Fond Funciar.

Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul Local, Prefect, în aplicarea prevederilor legislației în vigoare, a celorlalte acte normative

BIBLIOGRAFIA PTR. CONCURS

- OUG 57/2019 privind codul administrativ
- Constitutia Romaniei, republicata
- Ordonanta de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civila republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 287/2009-Codul Civil art.375-378 ,art.1836-1885
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea 52/2003-privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata

PRIMAR

MATEI EUGEN