



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI
- PRIMARUL COMUNEI UNȚENI -



**Comuna Unțeni, Județul Botoșani; Cod Fiscal: 3433858, Cod poștal: 717435, Str. Principală
Nr. 90, Tel: 0231.543.802; fax 0231.543.802 / primaria_untenibt@yahoo.com**

Nr. 2890 din 03.06.2024

ANUNȚ

U.A.T., Comuna Unțeni, județul Botoșanii, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **secretar general al unității administrative teritoriale – 1 post.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs

- 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. 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 în condițiile legii;
- 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 condamnat 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.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:

Studii solicitate:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice.
2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor **art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

3. Vechime în specialitate: 5 ani.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității administrativ teritoriale 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)** din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

În situația prevăzută la lit. a), b) și c), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității administrativ teritoriale se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică. (**Art. 615** din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare)

Concursul constă în următoarele etape succesive:

1. Verificarea eligibilității candidaților (Selecția dosarelor de concurs);
2. Proba scrisă
3. Interviu

1. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs) - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul și la avizierul Comunei Unțeni, respectiv în **perioada 17.06.2024 – 08.07.2024**, de luni până joi între orele 8:30-15:30 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei Unțeni.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 conform modelului anexat;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
10. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor art VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, este prevăzut la art **137 lit. e)** din Anexa 10 la OUG nr. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 4 este anexat prezentului anunt.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în

perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **25.07.2024, ora 13:00** la Sediul Primăriei comunei Unțeni

3. **Interviu** – Data și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

Rezultatele fiecărei probe se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 70 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: referent superior – Ilincariu Mariana, telefon 0231.543.802 / 0786.392.695, e-mail: marianailincariu60@yahoo.com

PRIMAR,
Paladi Constantin



BIBLIOGRAFIE

- 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: 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. 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.*

Atribuții Secretar general al unității administrativ teritoriale

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 UNȚENI.
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 resurse umane, registrul agricol, asistență socială, relații cu publicul și registratură, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni.
20. Comunică Instituției Prefectului județului Botoșani, 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 Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice.
- 29 Asigură legătura cu instituțiile publice din comuna Unțeni și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.
- 30 Administrează dosarele privind litigiile dintre comuna Unțeni / Consiliul local al comunei Unțeni și alte instituții / Persoane fizice / persoane juridice, este persoană responsabilă cu comunicarea actelor de procedură conform Legii 134/ 2010 C.P.C.
- 31 Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol.
- 32 Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în condițiile prevăzute prin dispoziția de delegare a atribuțiilor primarului.
- 33 Prelucreează date în Registrul electoral și furnizează informațiile necesare instituțiilor statului pentru pregătirea campaniilor electorale privind alegerile locale, prezidențiale, parlamentare interne și europene.
- 34 Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale.
- 35 Membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Unțeni.

În calitate de ofițer de stare civilă delegat secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
2. Păstrează registrele cu acte de stare civilă;
3. Întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
4. Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui ;
5. Întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
6. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
7. Înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
8. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean;
9. Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
10. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
11. Păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;