



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA RÂMEȚ
PRIMAR**

**Strada Principala nr.1, Loc. Râmeț, Jud. Alba
tel/fax 0258880026**

E-mail: primar_rimet@ab.e-adm.ro



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI RÂMEȚ organizează la sediul instituției din str. Principală, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a unui post vacant, funcție publică de conducere specifică de **SECRETAR GENERAL COMUNEI RÂMEȚ** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmeț,

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de conducere specifică de **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI RÂMEȚ** este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- Proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației: **27.05.2022, orele 11⁰⁰** - sediul Primăriei Comunei Râmeț, sala de ședințe;
- Proba scrisă: **06.06.2022, orele 11⁰⁰** - sediul Primăriei Comunei Râmeț, sala de ședințe;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 11.04.2022 - 02.05.2022 (orele 16⁰⁰) la sediul Primăriei Comunei Râmeț.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe administrative sau științe politice;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor 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;
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;
- absolvenți de 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 condițiile prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a);

- absolvenți 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;
 - absolvenți 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.
- cunoștințe PC - nivel mediu din:

I. Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

II. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

III. Procesare de text

IV. Calcul tabelar

V. Baze de date

VI. Prezentări

VII. Informație și comunicare

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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;
- 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.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA pentru postul de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI RÂMEȚ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmeț:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I al Părții nr. I , Partea A III –a , Partea a V-a , Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative republicata, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024

12. Totul despre Hardware - Winn L. Rosch - Editura Teora

13. Rețele de calculatoare - Petre Norton - Editura ALL;

14. MOC 20411 - Administering Windows Server 2012.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI RÎMEȚ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rîmeț sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile Consiliului Local Rîmeț;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și cu Instituția Prefectului - Județului Alba;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local pe care-l supune aprobării în ședința următoare a consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

r) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

1) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

2) data decesului, în format zi, lună, an;

3) data nașterii, în format zi, lună, an;

4) ultimul domiciliu al defunctului;

5) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

6) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

s) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

8. Acordă primarului, viceprimarului, consilierilor locali și cetățenilor, sprijin și asistență de specialitate împreună cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în desfășurarea activității, cât și la redactarea proiectelor de hotărâre.

9. Împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

10. Asigură informarea corectă a aleșilor locali cu privire la noutățile legislative și a obligațiilor ce le revin acestora potrivit OUG nr. 57/2019, Codul administrativ.

11. Asigură legalitatea (pe bază de referat, hotărâre etc. care vor fi redactate în mod corespunzător) propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar privind reconstituirea/ constituirea dreptului de proprietate, comunicate spre validare/invalidare Comisiei județene Alba, potrivit legislației fondului funciar.

12. Asigură desfășurarea activității Comisiei Locale de Fond Funciar Râmeț.

13. Asigurarea și urmărirea raportărilor lunare către Comisia jud. Alba, Instituția Prefectului – județul Alba a situațiilor prevăzute de legislația fondului funciar și de Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

14. Asigură secretariatul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar.

15. Asigură inventarierea patrimoniului public și privat al comunei, vânzarea terenurilor în domeniul privat al comunei.

16. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

17. Organizează și răspunde de activitatea Compartimentului stare civilă și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Râmeț și de asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

18. Coordonează activitatea compartimentului stare civilă.

19. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol, conform O.G. nr. 28/2008.

20. Răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le are de îndeplinit.

21. Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

22. Eliberează, în condițiile legii, extrase sau copii de ale documentelor aflate în arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

23. Coordonează, organizează și răspunde de activitatea Comisiei interne de analiză a notificărilor la legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

24. Obligativitatea de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici a lucrărilor repartizate.

25. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul din cadrul Primăriei Comunei Râmeț, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv <https://comunarimet.ro>)

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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 judiciar;

i) 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.

Adeverințele prevăzute la lit. f) care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Râmeț, situată în Râmeț, str. Principală, nr. 1, persoană de contact Gligor Daniela, inspector principal.

Telefon: 0258880026, 0743865311,

Fax: 0258880026.

E-mail: primariaramet2008@yahoo.com

primar_rimet@ab.e-adm.ro

Web : <https://comunarimet.ro>

**Primar,
Raica Vasile**

