**PRIMĂRIA COMUNEI TOTEȘTI , JUD. HUNEDOARA , ROMÂNIA**

Comuna Totești , sat Totești , str. Principală , nr. 53 , jud. Hunedoara

Telefon 0254-775640 ; Fax 0254-775641 ; cod fiscal 4633307 ;cod poștal 337490

[www.totesti.ro](http://www.totesti.ro) ; e-mail : primaria.totesti@yahoo.com

**Nr. 378/05.03.2024**

**A N U N Ț**

 Primăria comunei Totești , cu sediul în comuna Totești, nr.53 ,jud.Hunedoara , tel/fax : 0254775640 / 0254775641, e-mail: primaria.totesti@yahoo.com organizează potrivit art.VII alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7) art.XI,art.XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,concurs de recrutare pentru următoarea funcţie publică de conducere vacantă, de Secretar general al comunei, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Totești.

 Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante :

 - funcție publică de conducere Secretar general al comunei, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Totești ( ID 188415) funcție publică de conducere vacantă ,cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi,40 ore / saptămână .

Concursul se va desfăşura în data de 22.04.2024,ora 11:30 ,proba scrisă la sediul UAT Totești din localitatea Totești, nr 53 , jud.Hunedoara.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii generale**: Canditatii trebuie să îndeplineasca condițiile prevăzute de art.465, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Condiţii specifice de participare la concursul de recrutare:**

1. Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere, conform art.468 alin.(2) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ- minim 5 ani.
3. Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
4. În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a)persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019.

1. persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;
2. persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

**Detalii despre concurs:**

 Concursul constă în 3 probe :

- verificarea eligibilității candidatilor;

- proba scrisa;

- proba interviu;

 Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișerii anunțului privind organizarea concursului ,respectiv în perioada : 20.03.2024 – 08.04.2024 inclusiv ,în intervalul orar 8:00-16:00, la sediul institutiei, persoana de contact –referent Sălășan Hortenzia , de asemenea potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023 ,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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Data afișerii anuntului : 20.03.2024 ,ora 8:00

- dosarele de înscriere se depun la sediul UAT Totești, din Totești, nr.53, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, pe site oficial al institutiei (www.totesti.ro) si pe site Agenției Nationale a Funcționarilor Publici,

respectiv in perioada : 20.03.2024 – 08.04.2024

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestații la selectie: cel mult 24 ore de la data afișerii selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție : cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:**

Avizează, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotărârile consiliului local; Participă la sedintele consiliului local;

Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;

Organizează arhiva si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

Asigură transparenta si comunicarea către autoritătile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevăzute la lit,,a”, în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;

Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redactează hotărârile consiliului local; Pregăteste lucrările supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

In calitate de ofiter de stare civila delegat secretarul comunei indeplineste urmatoarele atributii:

Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate şi materiale necesare activităţii de stare civilă;

Păstrează registrele cu acte de stare civilă;

Întocmeşte şi trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităţilor publice după actele de stare civilă; Întocmeşte acte de naştere, căsătorie şi deces şi înscrie prin menţiune recunoaşterea şi stabilirea filiaţiei, adopţia, divorţul şi schimbarea numelui şi prenumelui ;

Întocmeşte şi trimite în termen comunicările de menţiuni la Consiliul Judeţean şi alte consilii locale din ţară;

Urmăreşte înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului judeţean ;

Înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare şi adeverinţele de recrutare ale celor decedaţi, la organele de specialitate ;

Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Judeţean ; Întocmeşte rapoarte şi informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

Urmăreşte actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei; Păstrează în condiţii corespunzătoare arhiva ce priveşte activitatea de stare civilă;.

Pe langa atributiile cuvenite in calitate de secretar al comunei si ofiter de stare civila, secretarul mai indeplineste si urmatoarele atributii: primeşte şi înregistrează întreaga corespondenta adresata consiliului local sau primăriei;

Prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondenta, cererile, reclamaţiile şi sesizările cetăţenilor, urmăreşte soluţionarea lor la termenele stabilite prin lege şi expediază răspunsul la acestea;

Organizează primirea cetăţenilor în audienţă şi urmăreşte soluţionarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

Primeşte, înregistrează, expediază celor vizaţi hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului şi urmăreşte realizarea lor;

Asigură, prin afişare la sediul primăriei precum şi în alte locuri stabilite de conducere , dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, legi şi hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetăţenesc;

Redactează/eliberează unele certificate sau adeverinţe, cât şi copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptăţiţi ;

Organizează activitatea de selecţionare şi păstrare a fondului arhivistic;

Ţine şi completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituţia prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalităţii;

Ţine şi completează la zi registrul de evidenţă a adreselor şi circularelor primite de la Instituţia Prefectului şi Consiliul Judeţean ;

Asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

Primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condiţiile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională;

Răspunde de păstrarea şi utilizarea, în condiţiile legii, a sigiliilor şi ştampilelor autorităţilor comunei;

Contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncţilor locuitori ai comunei;

Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ- teritoriale;

Secretarul general al comunei unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

* legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
* legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată;

Indrumă și verifică modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol; întocmeşte fişele fiecărui post al personalului din subordine; Participa la evaluarea personalului;

Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol

Aduce la cunoştinţa funcţionarilor aparatului de specialitate al primarului, noutăţile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

Reprezintă autorităţile administraţiei publice din comuna în acţiunile din instanţă ori de câte ori este nevoie; Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

Alte atributii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;

**Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:**

 a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 ; b) copia cărţii de identitate;

1. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
2. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
3. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
4. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; g) cazierul judiciar;
5. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
6. declaraţia 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.

 Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

 Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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

 **Primar, Referent,**

 **Tiberiu PĂSCONI Hortenzia SĂLĂȘAN**