



– PRIMĂRIA –
Comuna Livezi, Județul Valcea
Codul de înregistrare fiscală: 2541371
Tel/Fax : 0250/867008/0250/867140
e-mail: livezi@vl.e-adm.ro
Website: <http://primarialivezivalcea.ro>



Nr. 326/16.01.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Livezi, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de Secretar general al comunei Livezi, județul Vâlcea ID Post:348619, în baza art. unic alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: 16.01.2023.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Livezi, sat Livezi, strada Principală nr.11, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

1. Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba scrisă: se va desfășura în data de 16.02.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei.

3. Proba interviu: data se va anunța odată cu rezultatul la proba scrisă, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Livezi, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, pe site-ul instituției publice organizatoare Primăria Comunei Livezi: www.primariacomuneilivezi.ro, interfața „ANUNȚURI” respectiv, la sediul instituției, în perioada: 16.01.2023 – 06.02.2023, inclusiv.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

• Primăria Comunei Livezi, județul Vâlcea, sat Livezi, strada Principală nr.11, telefon/fax 0250867008, e-mail livezi@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Iliescu Mihai-Stamate - funcția publică: consilier clasa I grad profesional principal, Compartiment Agricultură, Cadastru, Registru Agricol;

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.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- 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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 242 alin. (1), art. 465 alin. (3), (4), art. 468 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență);
- să fie 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;

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 OUG nr.57/2019 *privind 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 OUG nr.57/2019 *privind 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.

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: **minimum 5 ani**, conform art. 468 alin (2) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrative*, cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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) 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, 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.

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa 2D – H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct.1 trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

3. 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.

4. Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzute la pct.3 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

5. 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.

6. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.primariacomunelivezi.ro, interfața „ANUNȚURI” în format editabil, precum și la sediu în format letric.

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.

BIBLIOGRAFIA, TEMATICA NECESARĂ CONCURSULUI:

1. Constituția României, republicată ;

Cu tematica : TITLUL I: Principii generale TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale TITLUL III: Autoritățile publice,CAPITOLUL V: Administrația publică,SECȚIUNEA 2: Administrația publică locală;

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

Cu tematica CAPITOLUL 2 - Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie, SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitate, SECȚIUNEA a IV-a Libertatea de circulatie, dreptul la libera alegere a domiciliului si accesul in locurile publice;

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

Cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI-a;**

Cu tematica PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;

5. **Legea nr.554/2004 - a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

6. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica CAPITOLUL II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite laprocesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor și CAPITOLUL III – Sancțiuni;

7. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica : CAPITOLUL II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și CAPITOLUL III – Sancțiuni;

8. **Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica : CAPITOLUL III Exercitarea dreptului de preempțiune;

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

Cu tematica: CAPITOLUL IV Dispozitii procedurale, CAPITOLUL VII Folosirea temporara sau definitiva a terenurilor in alte scopuri decat productia agricola si silvica;

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

Cu tematica : CAPITOLUL II Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol;

11. **Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica: TITLUL III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici CAPITOLUL I Numirea funcționarilor publici, CAPITOLUL II Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți;

12. **Legea nr.287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica : Cartea-III-a, TITLUL VI- Proprietatea publica, Cartea-V-a, TITLUL II-VIII;

13. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233 din aprilie 2002;**

Cu tematica: Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;

14. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica : TITLUL II - Contractul individual de muncă, TITLUL IX - Conflictele de muncă;

15. Legea nr.24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Cu tematica : Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

16. Ordonanța de urgență nr. 34/ 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica : art. 1- 11;

17. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica : Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc - Întocmirea actelor de stare civilă;

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

(1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

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, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O G 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, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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

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, 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;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) 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) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, 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.

(4) Secretarii generali ai comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(5) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

a) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile;

b) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu legea nr. 52/2003 *privind transparența decizională*, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele și serviciile pe care le coordonează;

d) este secretarul Comisiei locale Livezi pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere 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*;

e) coordonează activitatea de organizare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

f) coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

g) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

h) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

i) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

j) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,

în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

k) are obligația de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

l) soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

m) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform dispozițiilor Primarului.

PRIMAR,
Ștefan VERDEȘ

