

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
UAT ORAȘ JIBOU

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro

NR. 7056/ 29.05.2023

ANUNȚ

În temeiul Art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj
organizează concurs de promovare privind ocuparea funcției publice specifice de
conducere vacante de **Secretar general al orașului Jibou**
- ID 188562

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de 29.06.2023, ora 10,00 proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 29.05.2023 – 19.06.2023

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 20.06.2023 – 26.06.2023.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 483*) alin. (2) coroborat cu art. 613 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția avizului psihologic;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și cele specifice necesare ocupării funcției publice
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, potrivit Codului administrativ.

Condiții specifice de participare:

- să îndeplinească condițiile de studii, precum și cele specifice necesare ocupării funcției publice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință) sau Științe politice (Ramura de științe);
- 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 diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1.2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere.

Dosarele de concurs se depun în termenul precizat mai sus la sediul Primăriei orașului Jibou, str. 1 Decembrie nr. 1918, nr. 16, județul Sălaj și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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.

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.

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

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.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a

condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj – Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,
- telefon: 0260644558, interior 107;
- fax: 0260641300
- adresa de e-mail: primaria_jibou@yahoo.com
- persoana de contact: Groza Lucia, referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:
 - Principii generale,
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
 - Administrația publică;
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul I – Principii și definiții;
 - Capitolul II – Dispoziții speciale,
 - Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie,
 - Secțiunea II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
 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 II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii;
 - Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratamente în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 4. O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici a Părții a VI-a;
 - Partea I Dispoziții generale: - Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice;
 - Partea a III-a - Administrația publică locală;
 - Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
- Text integral
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; - Text integral
 6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

- Capitolul III – Procedura de executare;
 - Capitolul IV – Dispoziții tranzitorii și finale;
7. Legea nr. 544/2001, privind liberal acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
8. 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 la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
 - Secțiunea I – Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative
 - Secțiunea a 2-a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor;
9. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cartea I Titlul II, IV
10. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul I – Dispoziții generale;
- Secțiunea a 2-a Principiile sistemului de salarizare;
 - Secțiunea a 4-a Criterii de performanță;
11. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Text integral;
12. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul II: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - Capitolul III: Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;
13. Ordinul Nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu tematica Scopul și definirea standardelor de control și Standardele de control intern managerial la entitățile publice;
14. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Cartea a III-a Despre bunuri - Titlul VI – Proprietatea publică, - Titlul VII- Cartea funciară, - Titlul VIII – Posesia.

FISA POSTULUI NR. 3

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI

Nivelul postului: Funcție publică specifică DE CONDUCERE

Scopul principal al postului: asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare juridice, administrative sau științe politice, absolvite cu diplomă 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 diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare

Abilități, calități și aptitudini necesare: - de a planifica, viziune realistă, colaborare, gestionarea și rezolvarea conflictelor, stabilirea obiectivelor;

Atribuții

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 pct.1;
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, a consilierilor locali;
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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

17. 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18: 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:

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

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

c) 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 prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

19. asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor: locale, parlamentare, prezidențiale, a recensământului populației și a recensământului agricol;

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

21. coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;

22. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

23. asigură buna funcționare a compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice locale;

24. coordonează și îndrumă următoarele compartimente din instituție: Administrație publică locală, Relații cu publicul și Arhivă, Direcția de asistență socială, Agricol și Cadastru, SPCLEP;
25. coordonează și verifică modul de completare a Registrului agricol;
26. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
27. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către Primar sau de Consiliul local în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
28. semnează adevărinite, certificate, alte documente solicitate de cetățeni, și/ sau alături de primar și angajatul care le-a redactat;
29. membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orașului;
30. este secretarul Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2000;
31. este președintele Comisiei locale constituită pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001, republicată;
32. participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;
33. asigură alături de Primar, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean, Ordinelor Prefectului și altor acte normative;
34. contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
35. reprezentarea instituției la birourile notariale în vederea perfectării actelor notariale și competența de a semna;
36. în absența funcționarului public cu atribuții de cadastru Secretarul general va semna Procesul verbal de vecinătate imobile;
37. competența de a reprezenta instituția la un birou notarial în vederea modificării/actualizării geometriei unui imobil rezultat din măsurători;
38. competența de a întocmi rapoarte de specialitate consiliului local în domeniile sport, cultură, educație, sănătate etc.
39. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul local, Instituția Prefectului, în aplicarea prevederilor legislației în vigoare, a celorlalte acte normative.

Identificarea funcției publice de conducere specifică corespunzătoare postului:

1. Denumire: SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI
2. Gradul: I
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 7 ani

SFERA RELATIONALA:

Intern: Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul local, Primar, Viceprimar
- superior pentru: personalul instituției

Relații funcționale: cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției;

Relații de control: - toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției;

Relații de reprezentare:

Extern: cu autorități și instituții publice; Instituția Prefectului, Consiliul Județean, institutii deconcentrate, si altele;

- a) cu organizații internaționale;
- b) cu persoane juridice private; populație

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- exercită atribuțiile din fișa postului

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: Numele și prenumele:

Semnatura:

Data: