

Nr. 526/14.12.2023

## **ANUNȚ**

**Primăria Comunei Blăjel, județul Sibiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacantă de secretar general al Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Blăjel.**

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviu.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

- **Data publicării concursului: 15.12.2023;**
- **Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
- **Proba scrisă- 29.01.2024, ora 10:00, la sediul instituției;**
- **Proba interviu- maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 și se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului (începând cu data de **15.12.2023 până pe data de 03.01.2024**), la sediul Primăriei Comunei Blăjel

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:**

- să îndeplinească, condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și alin. (2) 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 în științe juridice, administrative sau științe politice;
- absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin.(2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

**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 sau echivalent în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarele ordine:**

- a) Persoane care au studii universitare de licență 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);
- b) Persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice ;
- c) Persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

**Conținutul dosarului de concurs:**

- a) Formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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 diplomelor de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- h) Cazierul judiciar;
- i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de legislația specificată.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Blăjel, str. Tudor Vladimirescu nr. 70, județul Sibiu, la numărul de telefon 0269/851.101, e-mail [primaria@primariablajel.ro](mailto:primaria@primariablajel.ro).

**BIBLIOGRAFIA**  
**pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General al**  
**unității administrativ teritoriale Blăjnel, județul Sibiu**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin legea nr. 233 din aprilie 2002.
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 53/2013, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale -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**-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități -Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, -Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați -Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică -Modalități de încetare a raportului de serviciu -Condiții de ocupare a funcțiilor publice -Drepturile funcționarilor publici -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice -Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestora.
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Informațiile de interes public comunicate din oficiu -Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Termenul de contestare și efectele contestației -Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației, Soluționarea contestației.
7. 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.
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.
9. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
11. Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**- Contractele individuale de muncă (întocmire, modificare, suspendare, încetare) – Timp de muncă și timp de odihnă.

**PRIMAR,  
MĂRGINEAN MARIUS**

## **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BLĂJEL**

1. participă la ședințele consiliului local și asigură toate operațiunile necesare desfășurării în bune condiții a acestora;
2. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
3. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
  - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
  - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
  - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor.
4. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile acestuia;

6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură secretariatul comisiei de fond funciar;
8. îndeplinește, prin delegare, atribuții de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară;
  - întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare.
  - înscrie mențiuni, în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I și II, după caz.
  - eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
  - trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
  - întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces.
  - ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
  - asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă.
  - propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean.
  - se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise,
  - ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
  - înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- 9. răspunde și organizează asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- 10. organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- 11. este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență.
- 12. semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora.
- 13. întocmește fișele de post pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului
- 14. asigură permanența la sediul Primăriei Comunei Blăjel, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;