

## AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Având in vedere prevederile art.618 alin(2) din Ordonanata de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, si art. II din Legea nr.203/2020, solicitam avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru organizarea concursului de recrutare in functia publica de conducere - secretar general al UAT Traian, judetul Ialomita, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian, judetul Ialomita.

Concursul constă în trei etape succesive și va avea loc la sediul Primăriei comunei Traian, județul Ialomița, astfel:

- selectia dosarelor – 14-20 septembrie 2021
- proba scrisă -în data de 23 septembrie 2021 , orele 11,00
- interviul se sustine in maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

**Candidații trebuie sa indeplineasca condițiile prevazute de art. 465 din Ordonanata de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ;**

**Condițiile specifice participării la concurs sunt următoarele:**

- studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta, in stiinte juridice, stiinte administrativă sau stiinte politice
- studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor ocupării functiei publice sau cu diploma echivalenta, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – min.5 ani.
- durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/ săptămăna

**Pot candida si persoane care nu indeplinesc conditiile de mai sus, in urmatoarea ordine:**

- persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazută la art. 468 alin(2) lit. a);
- persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durata absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice.
- persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durata absolvita cu diplomă de licenta sau echivalenta in alta specialitate.

Avand in vedere organizarea concursului, vă comunicăm alăturat componenta comisiei de concurs, compusă din cinci membrii, desemnati după cum urmează:

- Presedinte: Ionescu Adrian Robert
- Secretar: Mitran Mariana
- Membrii: Demeter Dumitru  
Dogaru Iulian Grigoriu  
Reprezentant ANFP  
Mirea Silvian

Componenta comisiei de splutionare a contestatiilor:

- Preseedinte: Haimana Ana Maria
- Secretar: Mitran Mariana
- Membrii: Buturugă Marian Ginu  
Marin Roxana Hermina  
Reprezentant ANFP  
Tastaman Andreea Ioana

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Traian, județul Ialomița, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul primăriei, (se depun în intervalul 23.08.2021- 13.09.2021 inclusiv) și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008, actualizată.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Traian, str. Unirii, nr.589, județul Ialomița.

Bibliografia, tematica, atribuțiile din fișa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei comunei Traian, și pe site-ul primăriei.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei sau la tel. 0243/244020, persoana de contact Mitran Mariana- inspector.

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

### **secretar general al UAT Traian, județul Ialomița**

#### **1-- Constituția României**

#### **2 -Ordonanța de urgență 57 din 2019 privind Codul Administrativ**

**-Partea a-III-a Administrația publică locală, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, cap. III-IV, Titlul VI Mandatul de ales local , Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale , cap.I**

**-Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale**

**-Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, Titlul I-II**

#### **3-Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată**

#### **4-Legea nr.18/1991 (r2) a fondului funciar**

#### **5-Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public**

#### **6-Legea nr.554/2004-Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**7-Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor situate în extravilan se de modificare a Legii nr,268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea agenției domeniilor statului, actualizată;**

#### **8-Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă**

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

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

#### **Tematica:**

**Bibliografia se va studia în integralitate**

**Atribuțiile postului de secretar general al UAT:**

- 1.1. **Avizează proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local,**
- 1.2. **Participă la sedintele Consiliului Local,**
- 1.3. **Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si Primar, precum si intre acestia si Prefect,**
- 1.4. **Organizează arhiva si evidenta statistică a Hotărârilor Consiliului Local si a Dispozițiilor Primarului**
- 1.5. **Asigură transparenta si comunicarea catre autoritățile, instituțiilor publice si persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) in condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completării ulterioare,**
- 1.6. **Asigura procedurile de convocare a Consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului verbal al sedintelor de consiliu local si redactarea hotararilor consiliului local**
- 1.7. **Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului și local si comisiilor de specialitate ale acestuia.**
- 1.8. **Poate atesta, prin derogare de la prevederile OUG nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificarile si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completari ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitară den care face parte UAT, in cadrul careia functioneaza,**
- 1.9. **Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local**
- 1.10. **Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participării la sedintele consiliului local**
- 1.11. **Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta**
- 1.12. **Informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecărei hotararii a consiliului local**
- 1.13. **Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea, numerotarea paginilor semnarea si stampilarea acestora,**
- 1.14. **Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin (2); informeaza presedintele de sedinta sau inlocuitorul acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri,**
- 1.15. **Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT**
- 1.16. **Comunică o sîsizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:**
  - in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu,**
  - la data luarii la cunostiinta in situatia in care decesul a survenit pe raza altei UAT**
  - la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial in a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defunctilor inscriși in cărți funciare înfiintate ca urmare a finalizării inregistrării sistematice.**
- 1.17. **Sesizarea prevăzută la alin(3) cuprinde:**
  - numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului**
  - data decesului in format zi, luna, an,**
  - data nasterii, in format zi, luna, an,**
  - ultimul domiciliu al defunctului**
  - bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau registrul agricol**
  - date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.**
- 1.18. **Unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea părților următoarele acte notariale:**
  - legalizarea semnăturilor de pe inscrisuri prezentate de părți, in vederea acordării de către autoritățile administrative publice locale de la nivelul comunelor a beneficiarilor de asistentă socialăsi/sau servicii sociale,**
  - legalizarea copiilor de pe inscrisurile prevăzute de părți, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.**
- 1.19. **Ține evidenta listelor electorale si raspunde de actualizarea acestora**
- 1.20. **Colaborează cu alte organe si autorități,**
- 1.21. **Studiază datele si prelucrează legislatia nou apărută impreună cu functionarii din cadrul aparatului de specialitate,**
- 1.22. **Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei la intocmirea Dispozitiilor emise de Primar si a Proiectelor de Hotărâre care se vor inainta spre aprobare Consiliului local.**
- 1.23. **Tine evidenta si inregistrează declaratiile de avere si cele de interese ale functionarilor publici si ale alesilor locali si asigură publicarea acestora pe site-ul institutiei**
- 1.24. **Intocmeste documentatia privind constituirea comisiilor de paritate si disciplină si le inaintează spre aprobare Primarului si Consiliului local**
- 1.25. **Intocmeste documentatia si raspunde de aplicarea legilor fondului funciar**
- 1.26. **Verifică intocmirea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire si semnează aceste documente**
- 1.27. **La propunerea Primarului intocmeste si prezintă spre aprobare Consiliului local Traian organigrama si statele de functii cuprinzând functiile publice si in regim contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.**
- 1.28. **Asigură asistenta tehnică de specialitate institutiilor publice din subordinea Consiliului local pe linia organizarii,**

**salarizarii si acordarii drepturilor de personal**

**1.29. Indrumă si asigură asistenta tehnică de specialitate pe linia salarizarii si aplicarii legislatiei spacific**

**1.30. Urmăreste si verifică modul de intocmire a proiectelor de buget si bugetele definitive la capitolul „ Cheltuieli cu salariile si cu formare profesională, pentru aparatul de spacialitate si institutiile publice subordonate,**

**1.31. Intocmeste si prezintă spre aprobare Primarului fisele postului si fisele de evaluare anuală a performantelor individuale pentru toti functionarii publici si personalul contractual din cadrul apratului de spacialitate si institutiile din subordine, asigură păstrarea si evidenta acestora**

**1.32. Indeplineste si alte sarcini repartizare de Consiliul local si primar**

**1.33. Indeplineste orice atriibutii rezultate din Hotărârile Consiliului local, Dispozițiile primarului si din legislatia in domeniu**

PRIMAR  
NĂSTASE FĂNEL

Intocmit  
Insp. Mitran Mariana