



Nr. 2741/20.03.2020

## ANUNT

Primaria Comunei Cordun in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-Codul Administrativ organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice specific vacante de conducere de Secretar General al comunei Cordun, judetul Neamt pe perioada nedeterminata.

Concursul de recrutare consta in 3 probe succesive:

- a) selectia dosarelor de inscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) **proba scrisa** se va desfasura in data de **27.04.2020**
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfasurare al concursului : sediul primariei Cordun.

Dosarele de concurs se pot depune in termen de 20 zile de la publicarea anuntului la ANFP si pe pagina de internet a primariei comunei Cordun, in perioada 20.03.2020-08.04.2020 la sediul primariei comunei Cordun.

Persoana de contact Boboc Ioana Petronela, tel. 0233 748196, fax. 0233 748236, la adresa de email: [office@primariacordun.ro](mailto:office@primariacordun.ro)

### Conditii generale

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul administrativ.

### Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;
- studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: de minim 5 ani .

(1) In cazul in care la concursul organizat pentru ocuparea functiei 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 O.U.G. 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 O.U.G. 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.

**Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contina urmatoarele acte:**

- a) formularul de înscriere (se regaseste si pe site-ul institutiei sau la sediu);
- b) curriculum vitae, modelul 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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;
- 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; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.



Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

**Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.**

**Bibliografie propusa:**

- OUG 57/2019 privind codul administrativ;
- Constitutia Romaniei, republicata;
- Ordonanta de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civila republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
- Legea 287/2009-Codul Civil art.375-378 ,art.1836-1850;
- Legea nr.53/2003 –Codul muncii cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea 52/2003-privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Atribuțiile secretarului general**

1. Avizează proiectele de hotărâri si contrasemneaza pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la sedintele consiliului local;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, institutiile publice si



---

persoanele interesate a actelor prevazute la art.1;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotarârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;

9. Numără voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

10. Informează presedintele de sedinta, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarâri a consiliului local;

11. Asigură întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotarâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de sedință, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;

13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

14. Asigură transparenta si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

19. Coordonează și aplică în părți, ile ce-I privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;



20.Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

21.Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor , a certificatelor de stare civilă și a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

22.Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

23.Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

24.Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

25.la măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

26.Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

27.Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

28.Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei Comunei Cordun și elaborează dispoziții;

29.Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

30.Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;

31.Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

32.Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

33.Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

34.Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Cordun;

35.Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

36.Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

37.Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către



compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

38. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

39. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

40. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

41. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

42. Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de Urbanism;

43. Intocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;

44. Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;

45. Intocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;

46. Intocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Jud. Neamț, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

47. Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei Cordun conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

48. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintea la Autoritatea Electorală Permanentă;



---

49. Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;

50. Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;

**PRIMAR**  
**CIOBANU ADRIAN**