

A N U N Ţ

Primăria oraşului Anina anunţă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice specifice vacante de conducere de secretar general al oraşului Anina, care prevede durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei oraşului Anina şi va consta în 2 probe:

- **în data de 12 octombrie 2021 orele 11.⁰⁰ - proba scrisă;**
- **în data de 14 octombrie 2021 orele 10.⁰⁰ - proba interviu.**

Condițiile generale de înscriere la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de înscriere la concurs sunt în conformitate cu prevederile art. 465, alin (3), art. 468, alin.(2) lit. b) și art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I, conform clasificării funcțiilor publice prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere: minimum 7 ani;

3. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

4. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere vacante sau cu diploma echivalentă conform art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

5. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, menționată anterior.

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs (cerere tip);
- copie act identitate;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a certificatului de căsătorie, dacă numele din diploma de studii diferă de cel existent în cartea de identitate;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- cazierul administrativ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **8 septembrie 2021 – 27 septembrie 2021 ora 15.⁰⁰**, la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Anina, str. M. Hammer nr. 2, sau la telefon 0255/240115, interior 23 – persoană de contact Popa Lucia și email resurseumane30@gmail.com

Secretar comisie,
Popa Lucia

Afișat astăzi: 08.09.2021

ATRIBUȚIILE
specifice funcției de secretar general al orașului Anina

- ❖ Potrivit art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 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;
 - 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 necesară 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- ❖ În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001
 - 1. comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

2. realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

3. are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

❖ Alte atribuții:

- asigură coordonarea compartimentelor aflate în subordinea sa;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate toate actele emise de compartimentele din cadrul Primăriei oraș Anina;
- își însușește și aduce la cunoștința fiecărui compartiment aparițiile legislative cuprinse în Monitorul Oficial;
- urmărește și coordonează implemetarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice;
- asigură respectarea prevederilor legale ce decurg din Cap. III din O.U.G. nr.57/2019 -Codul administrativ privind exercitarea dreptului de proprietate a Unității Administrativ Teritoriale oraș Anina;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

Secretar Comisie
Popa Lucia

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
PRIMĂRIA ORAȘ ANINA

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 Privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
11. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
14. OG 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata,
15. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata.

Secretar comisie,
Popa Lucia