

Nr. 243/01.02.2021

## ANUNT

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 privind modificarea și completarea Legii 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid 19, va insttiintam ca:

- Primaria Comunei Martinesti, judetul Hunedoara, cu sediul în Comuna Martinesti, str. Principala, nr. 15, jud. Hunedoara, organizeazala sediu, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante, de conducere, de Secretar General al Comunei Martinesti, judetul Hunedoara.

Durata de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana – durata normala a timpului de munca, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare și ale HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

### 1. Condiții specifice de participare

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere minim 5 ani;
- absolvent cu diploma de studii universitare de master în domeniul administratiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupare functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei naționale nr. 1/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- în cazul în care concursurile organizate pentru ocuparea functiei de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specialitate juridice, administrative, politice și care îndeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin. 3 și art. 468 alin.2 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:
  - a) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice și îndeplinesc conditia de vechime de minimum 5 ani;
  - b) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;
  - c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în alta specialitate.

## **2. Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- **selecția dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisa** – 04.03.2021, ora 10:00 ( la sediul Primariei Comunei Martinesti, nr. 15, jud. Hunedoara);
- **proba interviului** - se sustine intr-un termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

**3.** Dosarele de concurs se depun în perioada 01.02.2021 – 22.02.2021, la sediul Primariei Comunei Martinesti, judetul Hunedoara, conform art. 49 din HGR 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare.

Persoana de contact – Zudor Emese – tel. 0254/246310, e-mail. [primaria@martinesti.ro](mailto:primaria@martinesti.ro)

### **Dosarul de concurs va conține:**

- a) formularul de înscriere;
  - b) curriculum vitae, model comun european
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - 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 munca după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
  - 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) declarație 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.

- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

## **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS RECRUTARE SECRETAR GENERAL:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. OUG 57/2019 – Codul Administrativ cu modificarile și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata cu modificarile și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata cu modificarile și completările ulterioare:
  - Capitolul II - Secțiunea a-II - a – Intocmirea actului de căsătorie;
  - Capitolul II – Secțiunea a- II – a – Intocmirea actului de deces;
  - Capitolul III – Inscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului,
- b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,
- 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 necesare 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 sau consilierii județeni 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, de primar.

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

Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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 cunoaștință, 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 raza de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redactează procesele - verbale ale ședinței comisiei locale, și în baza acestora, întocmesc hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoaștință celor interesați hotărârile comisiei locale de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele fizice și juridice îndreptățite să atribuie teren;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare;
- primește modificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților, separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare persoană în parte;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea calificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate;
- înregistrează într-un registru special, contractele de arendă;
- arhivează copiile contractelor de arendă;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;
- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare, verificând documentația primară cerută de lege;
- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură oficierea casatoriilor cu respectarea solemnității acestora;
- atribuie coduri numerice personale;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității;
- completează buletinele statistice privind nasterile, casatoriile, decesele și le comunică Direcției Generale de Statistică;
- înaintează SPCLEP, comunicările de modificări în buletine, actele de identitate ale persoanelor decedate;
- trimite la Consiliul Județean Hunedoara, exemplarul registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data completării integrale a acestora;
- întocmește, operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț, etc;

- executa anularea actelor de stare civila sau rectificarea acestora pe baza hotararilor judecatoresti ramase definitive;
- asigura gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- primește cereri și certificate pentru actele de stare civila intocmite în strainatate și le înaintea organelor de poliție;
- opereaza mentiunile primite de la alte primarii;
- ordoneaza pe dosare cusute, sigilate și numeroatate și arhiveaza respectand numerele de inventar, documentele primare ce au la baza actelor de stare civila;
- inregistreaza și expedieaza corespondenta în termenele legale cu descarcarea acesteia în registrul de intrare – ieșire, propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
- sesizeaza imediat Consiliul Judetean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civila, cu regim special;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de Primar, precum și Consiliul Local, verbal sau in scris;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizatiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificarile și completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificarile și completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
- aplica prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publica a statului cu destinație agricola și infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, republicata cu modificarile și completarile ulterioare;
- răspunde cu Primarul în conditiile legii de realitatea și legalitatea operatiunilor de stabilire a dreptului de ajutor social, inclusiv a cuantumului acestuia;
- face parte din comisii, comitete, etc, pe baza delegarii de către Primar;
- participa la intocmire documentatii pentru implementare proiecte de fonduri nerambursabile;
- participa la implementarea proiectelor de fonduri europene;
- consultare periodica a Monitorului Oficial în scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
- intocmirea documentatiei necesare propriei activități;
- poate face parte din comisiile de licitatie, la chizitiile de bunuri, prestari servicii, lucrări de reparații și investitii;
- participa la cursuri de perfectionare;
- urmărește intocmirea la termen și publicarea declaratiilor de avere și de interese, conform prevederilor nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea functiilor și demnitatilor publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea și funcționarea Agentiei Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, republicata cu modificarile și completarile ulterioare;
- redactare contracte;
- actualizeaza, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- sprijina pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- se îngrijește de delimitarea sectiilor de votare și recrutarea presedintilor și loctiitorilor acestora la sectiile de votare;
- urmărește și asigura împreuna cu primarul amenajarea sectiilor de votare și a materialelor necesare desfasurarii alegerilor;
- acorda asistenta și sprijina activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

- în calitate de inspector cu apărarea civilă, întocmește documentele necesare, conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea compartimentelor de Stare civilă, asistența socială și compartimentul agricol și fond funciar;
- eliberarea oricărui document din arhiva Primăriei sau Consiliului Local se va face de către secretar sub semnătura acestuia și a primarului sau a persoanei împuternicite de către acesta;
- îndeplinește orice atribuții, stabilite de legislația în vigoare sau delegate de către Primar;
- răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii.

**PRIMAR,**  
**Botescu Adinel Ioan**