



Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al comunei Mărtinești, județul Hunedoara

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție de conducere

Data de susținere a probei scrise: 31.10.2018, ora 12:00

În cadrul concursului se desfășoară probele suplimentare de testare a cunoștințelor PC și a cunoștințelor de limbă străină

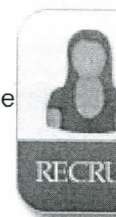
Data de susținere a probelor suplimentare: 31.10.2018, ora 09:00

Locația de desfășurare a concursului: București, sediul ANFP

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în perioada 28 septembrie – 17 octombrie 2018, inclusiv.

Data afișării: 28.09.2018, ora 08:00



Informații posturi scoase la concurs

Secretar al comunei

Descriere post

Clasa: conducere

Tip compartiment: BIROU

Denumire compartiment: SECRETAR

Proba suplimentară IT: Nivel mediu

Proba suplimentară limbi străine: Nivel de baza

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI MĂRTINEȘTI

Localitate: MĂRTINEȘTI

Județ: HUNEDOARA

Condiții de participare și atribuții conform fișei postului

(2) Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator – MS Office și Internet – nivel mediu;
- limbi străine: engleza sau franceza – nivel bază.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de participare, pot candida și persoane care 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 științe juridice sau administrative și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- 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 științe juridice sau administrative;
- 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

ATRIBUȚII SECRETAR COMUNĂ

- 1.Participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- 2.Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contra hotărârile pe care le considera legale;

3. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, in procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
4. Urmareste procesele verbale de catre consilieri si asigura pastrarea in deplina securitate a dosarelor de sedinta ale c local;
5. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
6. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de catre consiliul local sau primar, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
7. Conduce intr-un registru special- numerotat, snuruit si sigilat- evidenta hotararilor consiliului local si a dispozitiilor p comunei, asigurand comunicarea acestora sub semnatura pe documentul original, tuturor celor interesati la care referire in documente, in termenele legale;
8. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si
9. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate , in condit nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local in afara celor cu caracter secret stabilit pot elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le inregistreaza si le certifica prin semnatura ca fiind cu originalul;
11. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in legii.
12. Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sc cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
13. Coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar;
14. Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice cer locale de catre toti angajatii comunei Ceru-Bacainti;
15. Coordoneaza si aplica in partile cel privesc activitatile de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta deciz administratia publica;
16. Indeplineste obligatiile ofiterului de stare civila , in baza dispozitiei primarului;
17. Intocmeste acte de stare civila, raspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civila si a altor imp materiale necesare activitatii de stare civila si de pastrarea acestora in deplina siguranta;
18. Raspunde de arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosinta legala a imprimatelor cu regim : celorlalte documente de stare civila;
19. Intocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila ;
20. Inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul 2) la serviciul de resort al
21. Inainteaza in termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverinte de recrutare, buletine de ale celor decedati la organelle de specialitate;
22. Ia masuri de reconstituire a registerlor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul juc specialitate;
23. Oferă consultanta de specialitate si organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor;
24. Constata si sanctioneaza potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
25. Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la stare civila si le transmite tertilor solicitanti in termenele legale p
26. Competeaza si elibereaza livretele de familie si opereaza in acestea mentiunile necesare a fi consemnate;
27. Transcrie actele de nastere, casatorii si decese din strainatate;
28. Intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare acestora la locul nasterii;
29. Efectueaza inventarierea anuala in luna decembrie a documentelor de stare civila si inainteaza spre aprobare verbal de inventariere , conducerii executive;
30. Intocmeste actele necesare schimbarii de nume;
31. Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata a comunei si elaboreaza dis instituirea curatelei pe care o prezinta spre semnare conducerii executive a comunei;
32. Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
33. Intretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotararilor de consiliu local si a altor actiur conducerea executive a comunei le considera necesare a fi aduse la cunostinta opiniei publice, colaborand cu fi asigura intretinerea;
34. Asigura managementul si coordonarea personalului din subordine si motivarea adecvata a acestuia;
35. Sprijina conducerea executiva a comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si altor actiur de impact social;
36. Coordoneaza si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol de catre persoana desemnata cu activitate;
37. Intocmeste si trimite la notarul public sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale in conditiile HG 1278/20 36/2002 privind taxele si impozitele locale;

38. Participa în calitate de președinte de comisie pentru punerea în aplicare a legii fondului funciar nr. 10/2001 privind juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 1954-1989, răspunde de rezolvarea legală a corespunzătoare acestei teme și participă efectiv la acțiunile de punere în posesie a terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră;
39. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite în compartimentul sau conform planului de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei;
40. Răspunde de toate documentele înregistrate primite sub semnatura și de respectarea timpilor de răspundere la solicitări scrise care îi sunt repartizate spre rezolvare;
41. Controlează activitatea de coordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic. Informează de urgență în scris, conducerea executivă a comunei despre situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrarea și distrugerea documentelor de către instituție;
42. Ține evidența datelor privind personalul angajat respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului pentru contractele de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor pentru persoanele angajate ale primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raportului de muncă aprobate de conducerea executivă a comunei;
43. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestora de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune în reglementările legale;
44. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legii privind vigoarea și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul de specialitate al primarului;
45. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specific locurilor de muncă din instituție, asigură actele necesare acestora ori de câte ori apar schimbări conținutului muncii acestora; Efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte al comisiei de cercetare numită de primarul comunei prin dispoziție scrisă. Cercetarea administrativă întocmită în scris, va avea anexate toate documentele justificative, va fi înregistrată în registrul de intrare-iesire documente și va fi prezentată spre aprobare primarului comunei;
46. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei și ține legătura cu Centrul Național al Funcționarilor Publici;
47. Răspunde de rezolvarea corespundentei repartizate de conducerea executivă a comunei în termenul legal sau cel stabilit în rezoluția de documente, răspunzând materiale, administrative, sau penal de corectitudinea îndeplinirii acestor sarcini;
48. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin evaluarea consecințelor 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;
49. Întocmește și înaintează conducerii executivă Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a comunei la diverse inspecții și controale pe tematici;
50. Îndeplinește funcția de inspector protective civilă;
51. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția primarului comunei.

Bibliografie concurs

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
5. Constituția României;
6. Legea nr. 554/2004 - a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și Normele metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
12. Noul Cod Civil art. 375-378, art. 858-875, art. 1836-1885;
13. Noul Cod de Procedură Civilă art. 94-97, art. 148-151, art. 205-210;
14. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019.

17. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu mod completările ulterioare
18. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și cor ulterioare;
20. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completările ulterioare;
21. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica cu modificarile si completările ulterioare
22. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare
23. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modi completările ulterioare
24. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a i preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare
25. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și cor ulterioare
26. Hotararea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atri funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare
27. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravi modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
28. Ordonanta Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autorităților centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare

Programa analitica proba suplimentara de verificare a cunostintelor in domeniul IT - nivel mediu

Daca doriti sa primiti zilnic concursurile publicate accesati pagina Abonare mesaje informative

REZULTATE CONCURS

Pentru acest concurs nu au fost afisate online rezultate