

ANUNT

pentru desfășurarea concursului din data de 01 martie 2024 privind concursul de recrutare pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al unității administrative-teritoriale comuna Căpreni, județul Gorj.

Primăria Comunei Căpreni, cu sediul în comuna Căpreni, Str. Principală, Nr. 62, jud. Gorj, telefon 0253282096, e-mail primaria.capreni@yahoo.com, cod de înregistrare fiscală 2989686, reprezentată legal prin primar – Emil Cătănoiu, potrivit art. VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7) art.XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general comună al unității administrativ-teritoriale comuna Căpreni, grad I, compartiment secretar general comună.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Căpreni, județul Gorj, **Strada Principală, nr. 62, Județul Gorj**, în data de 01 martie 2024, ora 10:00, proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției (www.primariacapreni.ro) la sediul Primăriei Str. Principală, Nr. 62, jud. Gorj.

Data afișării anunțului : 31.01.2024, ora 09:00.

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 31.01.2024 – 19.02.2024 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul contabilitate, la sediul instituției, persoana de contact inspector - Vieru Ștefan Valeiu, de asemenea potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data

desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică. *(alineat modificat prin art. I pct. 24 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. *(alineat modificat prin art. III pct. 2 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Condiții de participare specifice pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Căpreni:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în

- Art. 615 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției 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), 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);

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.

Domeniu de studiu: Științe juridice, administrative sau politice

Vechime minimă în specialitatea studiilor: **5 ani.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere

b) Proba scrisă

c) Interviu

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând [pagina oficială \(www.primariacapreni.ro\)](http://www.primariacapreni.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Căpreni, Com. Căpreni, str. Principală, nr. 62, județul Gorj, de luni până vineri între orele 8:00-16:00 sau la telefon: 0253282096, Fax:, inspector, Vieru Ștefan Valeriu.

Primar,
Emil CĂTĂNOIU



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA CĂPRENI
PRIMAR

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ
CONCURS RECRUTARE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Statutul funcționarilor publici ;
5. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
7. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
11. Legea nr. 24/2000 din 27 martie 2000, republicată privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
12. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Integral

Primar,
Emil CĂTĂNOIU



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA CĂPRENI
PRIMAR

ATRIBUȚII SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI CĂPRENI

- l.a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale

consiliului județean 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

q) 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/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

r) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică 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.

II. Secretarul general al comunei Căpreni unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Alte atribuții:

- coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;

- informează instituția Prefectului Gorj cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;

- operează în Registrul electoral;

III Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitara a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila;

-Întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii actele de naștere, de casatorie si de deces;

-Elibereaza, la cerere sau din oficiu-potrivit legii certificate de stare civila;

-Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deterioarea sau disparitia acestora;

-Inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II dupa caz ;

-Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

- Primește cereri și întocmește documentația pentru rectificarea actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;
- Primește cereri și întocmește documentația pentru transcrierea certificatelor de stare civilă din străinătate ;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților competente, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează SPCLEP, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la data când s-a efectuat controlul tematic metodologic, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ,
- Pune în aplicare legislația nouă apărută;
- Formulează propuneri de îmbunătățirea muncii, modificarea metodelor de lucru, etc.;
- Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, semestrial și anual;
- Îndeplinește calitatea de ofițer de stare civilă;
- Responsabil cu păstrarea și operarea în listele electorale permanente la persoanele decedate

**Primar,
Emil CĂTĂNOIU**

