

**PRIMĂRIA COMUNEI BOIȘOARA,  
JUDEȚUL VÂLCEA**

**Telefon/fax: 0250756621**

**Cod fiscal:2541657**

**e-mail: boisoara@vl.e-adm.ro**

**Nr. 386 din 19.02.2020**

## **ANUNȚ**

**PRIMĂRIA COMUNEI BOIȘOARA, JUDEȚUL VÂLCEA, cu sediul în Comuna Boișoara sat. Boișoara, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică specifică de conducere vacantă, de Secretar General al unității administrative-teritoriale Comuna Boișoara, Județul Vâlcea, pe perioadă nedeterminată.**

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei comunei Boișoara astfel:

**-proba scrisă se va desfășura în data de 23.03.2020, ora 11:00.**

**-proba interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele de la proba scrisă.**

**-publicare în data de 19.02.2020.**

**-perioada de depunere a dosarelor:**

Dosarele de înscriere la concurs, se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Boișoara, pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **19.02.2020 - 09.03.2020 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Boișoara, compartimentul registratură.

**Dosarul de înscriere trebuie să conțină** în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;

- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
  - copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Actele depuse la dosar se prezintă și în original pentru conformitate.

### **Condiții de participare :**

- 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 înfăptuirea 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 postcondamnată 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.

**Condiții specifice de ocupare a funcției:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă și științe politice.
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În conformitate cu art. 615 din Oug 57/2019 privind Codul Administrativ, în cazul în care la concursul organizat 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diploma a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

(3) În situația în care funcția publică de conducere de secretar general al comunei este vacanta sau temporar vacanta și în cadrul autorității sau instituției publice nu există persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile de vechime și de studii prevăzute de lege, funcția publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar și de persoane care nu

îndeplinesc aceste conditii, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 509-511.

### **Atribuțiile postului:**

- participă la ședințele consiliului local;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- asigură transmiterea în termenul legal a hotărârilor Consiliului Local și Instituția Prefectului județul Vâlcea;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefectul Județului Vâlcea;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege;
- eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor primarului, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Boișoara;
- este președintele Comisiei pentru protecția copilului;
- verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de Urbanism;
- întocmește 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;
- colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
- pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- redactează răspunsuri la petițiile/adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- primește și ține evidența plangerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor primarului comunei Boișoara;
- primește plangerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 544/2004, de persoanele fizice și juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrative cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Boișoara sau de Consiliul Local Boișoara, în sensul revocării sau modificării acestuia;
- solicită de la compartimentele din cadrul primăriei care au promovat actul administrativ atacat sau nu au soluționat în termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acesteia, după caz, precum și punctual de vedere motivate privind temeinicia plangerii prealabile;
- asigură soluționarea și transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de către compartimentele din cadrul primăriei care au promovat actul administrative atacat;
- întocmește răspunsurile la plangerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Boișoara de către Instanța Prefectului, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
- transmite la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adresa, sau după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă.
- Procedea la înregistrarea contractelor de arendă, în registrul special de înregistrare a contractelor de arendă

Bibliografia de concurs este cea afișată odată cu anunțul.

PRIMAR,  
SĂNDULACHE MIHAI



## **BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE , DE SECRETAR GENERAL UAT, COMUNA BOIȘOARA JUDEȚUL VÂLCEA:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG 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.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotarare nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.
13. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
14. Legea Nr. 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
SĂNDULACHE MIHAI

