



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA MURGESTI
- P R I M A R -

Tel.0238-774202/ Fax. 0238-774202
e-mail: primariamurgesti@gmail.com

A N U N Ț

În temeiul prevederilor art. 467, alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în condițiile prevăzute de art.618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de conducere vacantă:

–secretar general al comunei, clasa conducere, în cadrul Compartimentului Secretar general UAT Murgesti, județul Buzău

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

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Murgesti județul Buzău : Comuna Murgesti, sat Murgesti, str. Principala, jud. Buzău

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selectie dosare** : - **în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

- **proba scrisă** : - **26 mai 2023** – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Murgesti, județul Buzău : Comuna Murgesti, sat Murgesti , str. Principala, jud. Buzău

- **interviu** : - **în termen de maxim 5 zile** de la susținerea probei scrise.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 14 zile de la data publicării anunțului, respectiv din **10.04.2023**, până la **02.05.2023**, ora 15⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Murgesti, județul Buzău.

3.4 Dosar concurs

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 14 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității și a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3-HG 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, unde este cazul ,

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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) 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.

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

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

4.2. Condițiile specifice : - candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- 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) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință);

Științe administrative (Ramura de știință);

Științe politice (Ramura de știință)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Organizează– convocări, lucrări secretariat- și participă la ședințele consiliului local;
2. Intocmește, verifică și avizează pentru legalitate dispozițiile legale ale primarului comunei= Murgesti;
3. Contrasemnează hotărârile legale emise de Consiliul Local Murgesti;
4. Asigură comunicarea între Consiliul Local Murgesti și primarul comunei Murgesti, precum și între primar / Consiliul Local Murgesti și Instituția Prefectului sau alte persoane juridice sau fizice;
5. Eliberează și întocmește extrase și copii de pe actele din arhiva consiliului local, arhiva resurse umane, stare civilă;
6. Coordonează activitatea de autoritate tutelare și asistență socială de la nivel local;
7. Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă delegat;

8. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate pe parti, confirmand autenticitatea acestora conform legii 36/1995;
9. Pune la dispozitia organelor de control documentele arhivate in baza legii nr 10/2001;
10. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, ale comisiei de implementare a prevederilor Legii nr.165/2013;
11. Coordoneaza si supervizeaza corecta completare si actualizare a registrelor agricole de la nivelul comunei Murgesti;
12. Coordoneaza activitatea de evidenta a contractelor de arenda inregistrate la nivelul comunei Murgesti
13. Atributii pe linie de protectie civila si coordonarea activitatii inspectorului de protectie civila, sefului SVSU;
14. Evidenta militara a salariatilor si transmiterea de situatii specifice;
15. Acorda consultanta de specialitate cetatenilor in cadrul audientelor saptamanale organizate la nivelul primariei;
16. Responsabil cu actualizarea si pastrarea listelor electorale permanente, format scris, precum si cu operarea aplicatiei Registrul Electoral, format electronic;
17. Coordoneaza activitatea de eliberare a Anexei nr. 24 Succesiuni, de responsabilul desemnat prin dispozitia primarului;
18. Responsabil cu evidenta sigiliilor cu stema Romaniei si a stampilelor utilizate la nivelul primariei comunei Murgesti;
19. Indeplineste activitatile repartizate pentru implementarea la nivelul primariei comunei Murgesti a prevederilor privind controlul managerial intern ;
20. Propune masuri de aparare a intereselor comunei Murgesti in cauzele administrative, civile, penale, aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in baza imputernicirii date de primarul comunei / Consiliul local
21. Coordoneaza activitatea personalului cu atributii de resurse umane;
22. Responsabil de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local;
23. Indeplineste alte atributii delegate de primarul comunei Murgesti, respectiv Consiliul Local Murgesti.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

1. Constituția României, republicată cu tematica reglementari privind drepturile si libertatile cetatenilor
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Partea a III a - Titlul V - Capitolul III - Secțiunea a 3-a - Titlul VII- Capitolul Icu tematica Partea a III a - Administrația publică locală: - Titlul V Autoritățile administrației publice locale - Capitolul III Consiliul local, Secțiunea a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local - Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Capitolul I- Secretarul general al unității administrativ teritoriale, art. 242-243 Partea a VI- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II -Statutul funcționarilor publici.
5. .Legea 544/2001 privind liberal acces la informatii publice cu completarile ulterioare cu tematica reglementari privind liberal acces la informatii publice
6. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica reglementari privind activita

ti de solutionare a petitiilor

7. Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica reglementari privind elaborarea actelor normative

8. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II: Contractul individual de muncă

9. Legea nr. 554/2004 – Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Termenul de contestare si efectele contestatiei; Termenul de solutionare a contestatiei, Elementele contestatiei, Solutionarea contestatiei.

10. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici CAPITOLUL I Numirea funcționarilor publici, CAPITOLUL II Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți.

11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Proceduri privind participarea cetatenilor si asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor si Capitolul III- Sanctiuni.

Relatii suplimentare la nr. telefon 0238/774202, <http://primariamurgesti.ro>, -persoană de contact – consilier Carmen Simion.

PRIMAR,
Ing. Negraru Ionel Edgar

