ROMÂNIA

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA

COMUNA JIBERT
JUDETUL BRASOV

Jibert, nr. 129; cod fiscal 4801397; Tel./Fax:. 0268/285643,
primaria_comunajibert@yahoo.com

Nr, 2108/ 20.07.2022

ANUNT PUBLICARE CONCURS

Instiutia Publica Comuna Jibert, cu sediul in Jibert, str. Principala nr. 129, judetul Brasov organizeaza concurs de recrutare pe post pentru functia publica specifica de conducere vacanta, pe perioada nedeterminata:

- **Secretar general al UAT Comuna Jibert**

  Concursul se organizeaza la sediul Institutiei Publice Comuna Jibert , str. Principala, nr. 129, jud. Brasov, in data de:

  - **22.08.2022, ora 10,00 proba scrisa,**
  - **Proba – interviu** se va sustine conform precizarilor art.56, alin. (1) din HG. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465, alin. (1) si alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii specifice:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa, sau stiinte politice;
- Studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Vechime in specialitatea studiilor, necesara exercitarii functiei publice – minim 5 ani.
- In cazul in care la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice 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 in

- specialitatea juridica, administrativa, sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin. (3) si art. 468 alin (2), lit. (a), pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii in urmatoarea ordine:

a. persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absovite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468, alin,(2), lit. (a);

b. persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridical, 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, in alta specialitate.

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune, la sediul institutiei, in termen de 20 zile de la data publicarii pe site-ul Institutiei si al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv incepand din data de **20.07.2022 pana in data de 08.08.2022** si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din H.G. nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare:

a. Formularul de inscriere la concurs;

b. Curriculum vitae, modelul comun european;

c. Copia actului de identitate;

d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari, perfectionari;

e. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice;

f. Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverintele eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa atesta vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor, necesare ocuparii functiei publice;

g. Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h. Cazierul judiciar;

i. Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta are sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevazute mai sus se prezinta in coii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului de la litera c) care se poate transmite si in format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

Selectia doasarelor va avea loc in 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere, respectiv in perioada **09.08.2022- 16.08.2022**.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Institutiei Comuna Jibert si la nr de tel. 0268 257 376, persoana de contact, Boeriu Maria Mihaela , consilier superior 0786071735

Fax: 0268 257 733

Email: primaria_comunajibert@yahoo.com

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII
DE PRIMAR
VAIDA BUCUR

Județul Brașov Comuna JIBERT 2 ROMÂNIA

BIBLIOGRAFIE

Pentru concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de secretar general a Comunei Jibert, Județul Brasov

1. Constituția României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea unor acte normative, republicata;
4. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- Cartea a II a - Procedura contencioasa;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata – Cartea a III a Despre bunuri, Titlul VI – Prprietatea publica, Titlul VII – Cartea funciara, Titlul VIII – Posesia;
7. Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei –Titlul IV- Conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea demnitatilor si functiilor publice;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare.

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII
DE PRIMAR
VAIDA BUCUR

Județul Brașov Comuna JIBERT 2 ROMÂNIA

Atribuțiile postului
secretar general al UAT Jibert

Avizează proiectele de hotarâri si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotărârile consiliului local;

Participă la sedintele consiliului local;

Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;

Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

Asigură transparența și comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor si dispozitiilor;

Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotarârilor consiliului local;

Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;

Numară voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

Informează presedintele de sedinta, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarâri a consiliului local;

Asigură întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Asigură transparenta si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;

Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le cerifică prin semnatură ca fiind conforme cu originalul;

Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar

Initiază si organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale de către toti angajatii Comunei Jibert;

Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Îndeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei primarului activităţii de stare civilă şi de păstrare a acestora în deplină siguranţă.

Răspunde de arhiva de stare civila şi asigura securitatea, conservarea si folosinţa legală a imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente de stare civilă;

Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;

Constată şi sancţionează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenţii la regimul stării civile;

Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă şi înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;

Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata a Comunei si elaboreaza dispozitii de instituire a curatelei pe care o prezinta spre semnare conducerii executive a Comunei;

Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;

Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea şi desfăşurarea alegerilor, a recesământelor şi altor actiuni sociale de impact local;

Coordonează şi verifică modul de completare şi tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

Întocmeşte lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale si comunica o sesizare pentru descchiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliiu;

Îndeplineşte atribuţii în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Jibert;

Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executiva a Comunei;

Pe perioada concediilor substituie şi este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziţia Primarului Comunei;

Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul local sau de către primar.

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII
DE PRIMAR
VAIDA BUCUR

Județul BRAȘOV
Comuna JIBERT
ROMÂNIA