JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HAVÂRNA

TELEFON/FAX : 0371083077/ 0372251603
e-mail : havarnabotosani@yahoo.co

Nr. 3922 din 03.06.2021

P R O C E S - V E R B A L

încheiat astăzi 05.02.2021

Astăzi data de mai sus am procedat la afișarea anunțului privind Concursul pentru ocuparea funcție publice vacante de conducere , specifice, perioadă nedeterminată de Secretar General al Comunei Havârna , județul Botoșani.

Consilier ,

Ciocan Catinca

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOSANI
COMUNA HAVÂRNA

TELEFON/FAX : 0371083077/ 0372251603
e-mail : havarnabotosani@yahoo.com

Nr. 3912 *din* 02.06.2021

ANUNŢ

În temeiul art II din Legea nr. 203/2020 privind modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combatarea efectelor pandamiei de Covid 19 și art. 618 alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, si H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare vă înștiințăm că :

PRIMĂRIA COMUNEI HAVÂRNA, JUDEŢUL BOTOŞANI , organizează concurs de recrutare la sediul din localitatea HAVÂRNA, judeţul Botoşani, pentru ocuparea funcție publice vacante de conducere , specifice, perioadă nedeterminată , de Secretar General al Comunei Havârna , județul Botoșani.ID219014

Durata de muncă **8 ore/zi, 40 ore/săptămână, durată normală a timpului de muncă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificărie și completăprile ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.**

CONDIŢII DE PARTICIPARE

Condiții de participare *la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere specifice de secretar general al u.a.t. Havârna :*
*- **să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr. 57/2019 Codul administrativ;***
- studii universitare de licență absolvite cu cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridica ,administrativa sau stiinte politice;
- pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă

sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de secretar general al comunei;

Probele stabilite petru concurs sunt :

- ***selecţia dosarelor** se va face în perioada : **23 - 29 iunie 2021,***
- ***soluţionare contestaţii selecţie dosare :01.07.2021***
- ***susţinere proba scrisă** în data de **05.07.2021 , ora 11,00 ;***
- ***susţinere interviu** în data de **09.07.2021, ora 11***

Dosarele de concurs

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primariei Comunei Havârna , judeţul Botoşani, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei comunei Havârna şi pe site-ul Agenţieii Naţionale a Funcţionarilor Publice , respectiv în perioada: **03.06.2021- 22.06.2021 (inclusiv) ora 15.**

Persoană de contact doamna CIOCAN CATINCA consilier superior, telefon 0745116357 .

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare:

a) *formularul de înscriere pevăzut in anexa 3 din HG nr.611/2008, cu modificările ulterioare;*
b) *curriculum vitae , modelul comun european ;*
c) *copia actului de identitate;*
d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări ;*
e) *copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor nevcesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de abseolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011 , cu modificările şi completările ulterioare .*

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 exervcitarea profesiei,;*
g) *copia adeverinței care atestă starea de sănatate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului ;*

h) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic , în cazul funcților publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*
i) *cazierul judiciar ;*
j) *declaratia 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 ,conform art.49 alin(3) din HG nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (11) lit. h).

Anexăm bibliografia și tematica pentru concurs.

P R I M A R ,

Rodica BALTĂ

Bibliografie generală

1. Constitutia Romaniei, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică

1. O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulteroare
2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizionala în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 18 /1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în naură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 213/1998 privind proprietate publică și regimul juridic ale acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administartiv, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. NR. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
10. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu moodificările și completările ulterioare.
11. O.G. NR. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare : Capitolul 1- Incheierea contractului individual de muncă; Capitolul 2 - Executarea contractlui individual de muncă ; Capitolul 3- Modificarea contractului individual de muncă; Capitolul 4 - suspendarea contractului individual de muncă ;Capitolul 5- Încetarea contractului individual de muncă; Sectiunea 6- Dreptul la preaviz ; Titlul III- Timpul de munca si timpul de odihna ; Concediile; Titlul IV- Salarizarea ; Greva ; Titlul IX Răspunderea juridică.
13. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
14. Legea ner. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

15. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

17. Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date și de abrogare Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protectia datelor cu caracter personal.

18. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice .

TEMATICA DE CONCURS

1. Constitutia Romaniei, republicată.

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 165/2013 privind măsuri pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 213/1998 privind proprietate publică și regimul juridic ale acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

8. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administartiv, cu modificările și completările ulterioare;

10. O.G. NR. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

11. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu moodificările și completările ulterioare.

12. O.G. NR. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

13. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Rodica BALTĂ

Secretarul general al u.a.t. , în calitate de funcționar public de conducere, are următoarele atribuții principale :

Conform art. 243 din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ

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.

(2) 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.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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.

(9) Intocmește lucrările privind evidența militară, mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă.
(10) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol.
(11) Coordonează activitatea privind aplicarea Legilor fondului funciar și îndeplinește atribuții în comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
(12) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
(13)Asigură transparența și comunicarea către autoritățile , instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute în baza Legii nr. 544/2001 , privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
(14) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistentă socială, cadastru și agricultură din cadrul aparatului de specialitate , stabilite de primar.
(15) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către Compartimentul de specialitate ori de câte ori se impune , prin reglementările legale.
(16) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
(17) Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora, efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul comunei prin dispoziție scrisă.
(18) Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urmanism.
(19) Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor,a recensămintelor și alte acțiuni sociale de impact local.
(20) Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei.
(21) Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic.
(22) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
(23) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuților sale.

PRIMAR,
Rodica BALTĂ