



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Nr. 3160 /06.04.2021

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

organizează concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de:

1. Secretar general al UAT Bucecea (ID 250210)
2. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
3. Proba suplimentară – nu există.
4. Condiții de desfășurare a concursului de promovare:
 - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
 - proba scrisă. 14.05.2021, ora 10:00;
 - interviul: 17.05.2021, ora 10:00;
5. Condiții de participare:
 - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul studiilor:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice.
- 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,

- Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al UAT – 7 ani;
- Să fie numit într-o funcție publică din clasa I.
- Să nu aibă o sancțiune neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 13.04.2021 - 03.05.2021.

- Data afișării anunțului: 13.04.2021
- Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
- 7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Calea Națională nr. 70.
 - Telefon si fax: 0231550120, 0231550123.
 - E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
 - Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

- Funcția publică deținută: Inspector principal – Compartimentul Resurse Umane.

Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49 , alin. 1 după cum urmează:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 [alin. \(2\)](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ;
- 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.

8. Bibliografie:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a; Partea a III, Titlul V, Capitolul I – IV, Capitolul VIII, Titlul VI, Titlul VII, Partea V, Titlul I, Titlul II.

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

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

Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;

Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

La bibliografia de mai sus se va avea în vedere modificările și completările ulterioare.

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU



Handwritten signature in blue ink.

ROMANIA

JUDETUL BOTOȘANI

ORAȘUL BUCECEA

FIȘA POSTULUI

Secretar Oraș Bucecea

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale

îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 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;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- 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;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- 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;

- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 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.
- 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.
- Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- 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.

- 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.

- 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).

- Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;

- Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului aflat în subordinea acestuia;

- Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

- Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene 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 ținerea la zi a Registrului agricol;

- Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

- Urmărește aducerea la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

- Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

- Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul orașului;

- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/administrativ-teritoriale.

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara

celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, 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;

- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei orașului Bucecea;

- Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către compartimentul asistență socială, și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a orașului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Urmărește continuitatea paginii de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet;

- Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensământelor și altor acțiuni sociale de impact local;

- îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a orașului Bucecea;

- Urmărește predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a orașului;

- Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; informează de urgență, în scris, conducerea executivă a orașului, în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații orașului;

- Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;

- Urmărește actualizarea lunară a dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Bucecea și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sancțiunilor ordonate de conducerea executivă a orașului, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuții și informează de îndată conducerea executivă a orașului pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

- Pe perioada concediilor, substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului orașului.

- Are atribuții în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență;
- Contrasemnează certificatele de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora
- Urmărește primirea și păstrarea într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și personalului primăriei;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU

