



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
PRIMARIA
e.mail:aninoasaprimaria@yahoo.com

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
Nr.inreg. 2037/11.03.2025

ANUNT

pentru desfășurarea concursului din data de 29 aprilie 2025 privind recrutarea pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al Unității Administrativ Teritoriale comuna Aninoasa, județul Gorj

Primăria Comunei Aninoasa, cu sediul în județul Gorj, comuna Aninoasa, sat Aninoasa, telefon 0253477222, e-mail aninoasaprimaria@yahoo.com, cod de înregistrare fiscală 4898851, reprezentată legal prin primar – Dimulescu Marius-Gheorghe, potrivit art. VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7) art.XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general comună al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Aninoasa, grad II, Compartiment secretar general comună.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Aninoasa, sat Aninoasa, județul Gorj, în data de 29.04.2025, ora 12:00, proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției (www.aninoasa-gorj.ro) la sediul Primăriei comuna Aninoasa, sat Aninoasa, județul Gorj.

Data afișării anunțului: 11.03.2025, ora 12.00

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 11.03.2025 – 31.03.2025 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la sediul instituției, persoana de contact Șoșoi Ana-Maria - Consilier, de asemenea potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se

depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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 post-condamnatorie 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică. *(alineat modificat prin art. I pct. 24 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. *(alineat modificat prin art. III pct. 2 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Condiții de participare specifice pentru funcția publică vacantă specifică de secretar general al unității administrativ-teritoriale comuna Aninoasa:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

- Art. 615 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :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), 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.

Domeniu de studiu: Științe juridice, administrative sau politice

Vechime minimă în specialitatea studiilor: **5 ani**.

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

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere

b) Proba scrisă

c) Interviu

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând pagina oficială (www.aninoasa-gorj.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Aninoasa, Com. Aninoasa, sat Aninoasa, județul Gorj, de luni până vineri între orele 8:00-16:00, la telefon: 0253477222, dna Șoșoi Ana-Maria - Consilier sau **e.mail:aninoasaprimaria@yahoo.com**.

Primar,
Dimulescu Marius Gheorghe



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA Aninoasa
PRIMAR

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ CONCURS RECRUTARE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Partea I, Titlul I și II ale părții a II -a, Titlul I al părții a VI-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, Titlul I și II ale părții a II -a, Titlul I al părții a VI-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III,
6. Legea nr. 119/1998, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II, Capitolul III
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral

Primar
DIMULESCU MARIUS GHEORGHE



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
PRIMAR

**ATRIBUȚII SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI ANINOASA**

- l.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.

q) 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.

r) 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.

II. Secretarul general al comunei ANINOASA unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.

Alte atribuții:

- coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;

- participă la ședințele comisiei 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 de ținere la zi a Registrului Agricol;

- informează instituția Prefectului Gorj cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;

- operează în Registrul electoral;

III Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- Întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii actele de naștere, de casatorie și de deces;

- Eliberează, la cerere sau din oficiu-potrivit legii certificate de stare civilă;

- la masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deterioarea sau disparitia acestora;

- Inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II dupa caz ;

- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

- Primește cereri si întocmește documentatia pentru rectificarea actelor de stare civila prin dispozitia primarului;

- Primește cereri si întocmește documentatia pentru transcrierea certificatelor de stare civila din strainatate ;

- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor competente, precum și dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila la cererea persoanelor fizice;

- Asigura reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse-parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitate datelor înscrise;

- la masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila,in cazurile prevazute de lege;
- Inainteaza SPCLEP ,exemplarul II al registrelor de stare civila,in termen de 5 zile de la data cand s-a efectuat controlul tematic metodologic,dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ,
- Pune in aplicare legislatia nou aparuta;
- Formuleaza propuneri de imbunatatirea muncii,modificarea metodologiilor de lucru,etc.;
- Intocmeste situatii statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, semestrial si anual;
- Indeplineste calitatea de ofiter de stare civila;
- Responsabil cu pastrarea si operarea in listele electorale permanente la persoanele decedate

Primar,
DIMULESCU MARIUS-GHEORGHE





FIȘA POSTULUI
Nr. 1138/11.02.2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Secretar general al unității administrativ-teritoriale**
2. Nivelul postului: **funcție publică specifică de conducere**
3. Scopul principal al postului: - **respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.**

Condiții pentru ocuparea postului ²,

1. Studii de specialitate ³,: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice, administrative sau științe politice (art. 386 lit.a) coroborat cu art.242 alin.(1) din OUG nr. 57/2019),

2. Perfecționări (specializări) ⁴,: - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare

3.Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) ⁵,-----

4.Limbi străine ⁶, (necesitate și nivel de cunoaștere) ⁷ -----

5.Abilități,calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, si capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite.

6.Cerințe specifice ⁸:capacitatea de a lucra sub presiune, in conditii de stres, pentru respectarea termenelor lucrarilor, disponibilitate pentru lucru in program prelungit.

7.Competența managerială

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 44 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶ Dacă este cazul.

⁷ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat” conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Atribuțiile postului⁹:

- l.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.
- q)** 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.
- r)** 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.

II. Secretarul general al comunei ANINOASA unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.

Alte atribuții:

- coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;
- participă la ședințele comisiei 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 de ținere la zi a Registrului Agricol;
- informează instituția Prefectului Gorj cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;

- operează în Registrul electoral;

III Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

-Întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii actele de naștere, de căsătorie și de deces;

-Eliberează, la cerere sau din oficiu-potrivit legii certificate de stare civilă;

-la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

-Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz ;

-Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate;

-Primește cereri și întocmește documentația pentru rectificarea actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;

-Primește cereri și întocmește documentația pentru transcrierea certificatelor de stare civilă din străinătate ;

-Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților competente, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

-Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitate datelor înscrise;

-la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

-Înaintează SPCLEP, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la data când s-a efectuat controlul tematic metodologic, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ,

-Pune în aplicare legislația nou aparută;

-Formulează propuneri de îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

-Întocmește situații statistice, sintezele ce contin activitățile desfășurate lunar, semestrial și anual;

-Îndeplinește calitatea de ofiter de stare civilă;

-Responsabil cu păstrarea și operarea în listele electorale permanente la persoanele decedate

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: - **Secretar general al unității administrativ-teritoriale**

2. Clasa: ---

3. Gradul profesional¹⁰: ---

4. Vechimea în specialitate necesară - **5 ani.**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar**

- superior pentru: - **compartimentele din subordine**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.**

c) Relații de control: **nu este cazul.**

d) Relații de reprezentare: - **reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu alte instituții, fiind împuternicit de primar sau consiliul local.**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **Instituția Prefectului-Județul Gorj, Comisia Județeană Gorj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Consiliul Județean Gorj, alte autorități și instituții publice.**

b) cu organizații internaționale: - **de câte ori este nevoie.**

c) cu persoane juridice private: - **de câte ori este nevoie.**

3. Limite de competență¹¹: **în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

4. Delegarea de atribuții și competență: ---

¹⁰) se stabilește potrivit prevederilor legale;

¹¹) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de¹²:

1. Numele și prenumele: **DIMULESCU MARIUS-GHEORGHE**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI ANINOASA**
3. Semnătură _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează¹³:

1. Numele și prenumele: ----
2. Funcția: ----
3. Semnătura ----
4. Data ----

¹²) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.