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

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
Nr.inreg.9180/18.12.2024

A N U N Ţ

pentru desfăşurarea concursului din data de 25 Februarie 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, anunţă 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, judeţul Gorj, în data de 25.02.2025, ora 10:00, proba scrisă.

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

Data afişării anunţului: 22.01. 2025, ora 09:00.

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 selecţiei dosarelor.

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

Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării anuntului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 22.01.2025 – 10.02.2025 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la sediul instituţiei, Compartimentul Achiziţii Publice, persoana de contact Gîju Daniel - Consilier Compartimentul Achiziții Publice, 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia 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 cărţii de identitate;

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

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

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

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

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia 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 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. 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 excepţie de la prevederile alin. (3) şi de la art. 387, funcţiile publice de conducere de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale organizate la nivelul comunelor şi oraşelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condiţiile legii, de persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.

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

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei 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 aministrativ, 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.

Domeniu de studiu: Ştiinţe 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) **Interviul**

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

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Aninoasa, Com. Aninoasa, sat Aninoasa, judeţul Gorj, de luni până vineri între orele 8:00-16:00, la telefon: 0253477222 Consilier – dl Gîju Daniel 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 Drepturile și libertățile fundamentale ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
4. 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 Statutul funcționarilor publici ;
5. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
7. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
8. Legea nr. 52/2003privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral ;
9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
11. Legea nr. 24/2000 din 27 martie 2000, republicată privind normele de tehnică legislativă pentru,elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
12. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Integral

Primar,
DIMULESCU MARIUS-GHEORGHE

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
PRIMAR

ATRIBUŢII SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ANINOASA

l.a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de

drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
q) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
r) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

II. Secretarul general al comunei ANINOASA unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
Alte atribuţii:
- coordonează şi alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;
- participă la şedinţele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- urmăreşte modul de încheiere şi înregistrarea contractelor de arendă.
- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a Registrului Agricol;
- informează instituţia Prefectului Gorj cu privire la stările de incompatibilitate ale aleşilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizaţiile de construcţii şi cele de demolare;
- operează în Registrul electoral;

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

-Întocmește, la cerere sau din oficiu-potrivit legii actele de naștere, de casatorie si de deces;
-Elibereaza, la cerere sau din oficiu-potrivit legii certificate de stare civila;
-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;
-Primeste cereri si intocmeste documentatia pentru rectificarea actelor de stare civila prin dispozitia primarului;
-Primeste cereri si intocmeste 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 inregisrarea 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