

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA HĂLMAGIU
PRIMĂRIA

Hălmagiu, str.Primăriei, nr.9, jud. Arad,
tel. 0357-405092, fax. 0357-405096

email: contact@primariahalmagiu.ro; primariahalmagiu@yahoo.com

Nr. înregistrare: 5543 din 13.10.2023

ANUNT

Primăria Comunei Hălmagiu, cu sediul în localitatea Hălmagiu, str. Primăriei, nr.9, județul Arad, organizează la sediu, concurs/examen de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante, de conducere, specifică, de secretar general al Comunei Hălmagiu, Județul Arad (durata de muncă-8 ore/zi-40 ore/săptămână-durata normală a timpului de muncă), în baza art. IV din OUG 34/2023-alin.(2), lit.b) și art. 618, ali.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Data de susținere a probei scrise: 17.11.2023, orele 11,00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

1. Probele stabilite pentru concurs sunt:

-selecția dosarelor-în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenelor de depunere a dosarelor.

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

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

2. Dosarele de concurs: se depun în perioada: 13.10.2023-01.11.2023, la sediul Primăriei Comunei Hălmagiu, str. Primăriei, nr.9, Județul Arad, conform art. 143 din H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

1. Persoană de contact: Dărau Mircea – inspector principal Compartiment resurse umane, Tel/Fax. 0357-405092/0357-405096, E-mail: resurseumane@primariahalmagiu.ro; contact@primariahalmagiu.ro

3. Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare:

Trebuie îndeplinite cumulativ, următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau științe politice;

- să fie absolvent cu diplomă de 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;

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 , respectiv minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA HĂLMAGIU
PRIMĂRIA

Hălmagiu, str.Primăriei, nr.9, jud. Arad,
tel. 0357-405092, fax. 0357-405096

email: contact@primariahalmagiu.ro; primariahalmagiu@yahoo.com

4. Alte condiții/cerințe specifice

-

5. Dosarul de înscriere, va cuprinde (conform art. 143 din HGR 611/2008 cu modificările și completările ulterioare):

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HGR 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau științe politice), precum și ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

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 exercitarea profesiei (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2 D-HGR nr. 611/2008) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2 D, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupat/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ (la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile HGR nr. 611/2008, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Comunei Hălmagiu -instituția organizatoare a concursului/examenului de promovare)

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

6. Bibliografia și tematica de concurs/examen de promovare:

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I,
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României, Titlul II.

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA HĂLMAGIU
PRIMĂRIA

Hălmagiu, str.Primăriei, nr.9, jud. Arad,
tel. 0357-405092, fax. 0357-405096

email: contact@primariahalmagiu.ro; primariahalmagiu@yahoo.com

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Cap. I.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Titlul V, cap. I, II, III, IV ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cunoașterea legislației cuprinse în Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Cunoașterea legislației cuprinse în Titlul V, cap. I, II, III, IV ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu tematica Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.

6. LEGEA Nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II Intocmirea actelor de stare civilă, Năștere, căsătorie, deces.

7. Principalele atribuții ale secretarului general al Comunei Hălmagiu:

1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

2) participă la ședințele consiliului local;

3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;

4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1);

6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8) 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

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA HĂLMAGIU
PRIMĂRIA**

**Hălmagiu, str. Primăriei, nr.9, jud. Arad,
tel. 0357-405092, fax. 0357-405096**

email: contact@primariahalmagiu.ro; primariahalmagiu@yahoo.com

și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

9) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor ;

11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali 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;

15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

16) Acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;

17) Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;

18) Coordonează următoarele compartimente ale aparatului propriu de specialitate: – Compartimentul de Asistență Socială, Compartimentul Agricol;

19) Coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol;

20) Îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența Primăriei;

21) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;

22) Asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;

23) Asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;

24) Coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent, asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

25). Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.1/2000 și H.G. nr.1172/2001;

26) Este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001;

27) Coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001;

28) Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

29) Îndeplinește următoarele atribuții de ofițer de stare civilă (atribuții delegate):

-asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;

-înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA HĂLMAGIU
PRIMĂRIA**

**Hălmagiu, str.Primăriei, nr.9, jud. Arad,
tel. 0357-405092, fax. 0357-405096**

email: contact@primariahalmagiu.ro; primariahalmagiu@yahoo.com

- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
 - atribuie coduri numerice personale;
 - asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității;
 - completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică;
 - înaintează SPCLEP, buletine(actele) de identitate ale persoanelor decedate;
 - trimite la Consiliul Județean Arad, exemplarul registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data completării integrale a acestora;
 - întocmește, operează și comunică mențiunile de căsătorie, divorț, deces, etc.;
 - execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
 - asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
 - operează mențiunile primite de la alte primării;
 - ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza actelor de stare civilă;
 - înregistrează și expediază corespondența în termenele legale cu descărcarea acesteia în registrul de intrare-ieșire, propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
 - la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora.
 - sesizează imediat Consiliul Județean Arad și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă, cu regim special;
- 30) În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- 31) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
- 32) Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 33) Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- 34) Respectă normele privind conduita funcționarilor publici, conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 35) Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii.

**PRIMAR
Gheorghe DĂRĂU**
