ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA BOGDAN VODĂ
Comuna Bogdan Vodă, nr. 363, Judetul Maramureș
Telefon: 0262-335.101, Fax: 0262-335.101
email: contact@primariabogdanvoda.ro
web: www.primariabogdanvoda.ro

Nr. 901/10.03.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDAN VODĂ, județul MARAMUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs - Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT- 347395
Data, ora și locul desfășurării probei scrise 10.04.2025, ora 11:00, la sediul Primariei Comunei Bogdan Vodă.

- Perioada de depunere a dosarelor : 10.03.2025 - 31.03.2025;
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Secretar general al comunei- 347395- Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT
Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: ştiinţe juridice (ramura de ştiinţă), ştiinţe politice (ramura de ştiinţă), ştiinţe administrative (ramura de ştiinţă);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi- 40h/saptamâna;

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi 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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
6. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare cu tematica O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare-integral ;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare cu tematica Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare- integral.
8. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I. În domeniul de activitate
1. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local.
2. Participă la şedinţele consiliului local.
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.
4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local.
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local.
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia.
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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 UAT Oraşul Luduş.

9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local.
10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali. 11. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă.
12. Informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora. 14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228, alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva.
16. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar. 17. 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) din Codul administrativ sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din Codul administrativ, secretarul general al UAT Bogdan Vodă îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
18. Secretarul general al comunei 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. Atribuţia poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.
II. Alte atribuţii:
1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în materie, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind domeniul de activitate.
2. Repartizează zilnic corespondenţa spre soluţionare, aplicând rezoluţia în partea superioară a fiecărui document.
3. Verifică şi semnează actele administrative generate de activitatea curentă a instituţiei.
4. Dispune măsurile ce se cer a fi întreprinse pentru soluţionarea problemelor apărute în activitatea coordonată. 5. Evaluează performanţele individuale ale personalului din subordine.
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar pute aduce prejudicii instituţiei.
7. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
8. Răspunde de cunoaşterea, însuşirea, respectarea şi aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfăşurată.
9. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării acţiunilor de serviciu.
10. Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

11. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
12. Comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
13. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.
14. Informează de îndată conducerea instituţiei despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfăşurată.
15. Cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
16. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
17. Acordă ajutor, atât cât este raţional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situaţie de pericol.
18. Dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
19. Efectuează şi verifică cunoştinţele însuşite de lucrătorii instruiţi, consemnează în fişa de instruire individuală şi păstrează fişele individuale de instruire ale lucrătorilor din subordine.
20. Respectă şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum şi ale legislaţiei interne specifice.
21. Prelucrează în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
22. Păstrează confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
23. Respectă măsurile de securitate informaţională, precum şi celelalte reguli stabilite în cadrul instituţiei.
24. Informează de îndată conducerea instituţiei şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
25. Asigură funcţionalitatea sistemului de control intern managerial.
26. Elaborează/actualizează/avizează procedurile operaţionale şi de sistem în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie.
27. Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru identificarea şi evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea şi reportarea periodică a acestora.
28. Are obligaţia de a semnala neregulile de care ia cunoştinţă.
29. Respectă normele de protecţia muncii, de sănătate şi securitate în muncă, instrucţiunile de lucru şi disciplina tehnologică. 30. Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.
31. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei.
32. Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale.

33. Îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor H.G. nr. 890/2005.
34. Semnează certificatele de urbansim și autorizațiile de construire/desființare, conform prevederilor Legii nr. 50/1991.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:
Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărții de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).
Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, 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

Persoană de contact: Ioana DEAC, inspector superior, 0732153105, 0262335101, email contact@primariabogdanvoda.ro

Cu stimă,

Primar
Anuța ENEA-BIZĂU

[redacted]