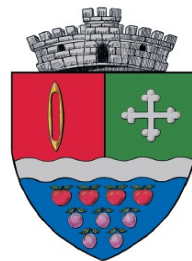




ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
CUI 2541100
E-mail:frincesti@vl.e-adm.ro
Nr. 3075 din 01.04.2025



ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere specifică vacanța de secretar general al U.A.T comuna Frâncești în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea

Având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

Funcția publică de conducere specifică vacanța de secretar general al U.A.T comuna Frâncești în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea, perioada nedeterminată;

- 1.Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;
- 2.Proba suplimentară: nu este cazul;
- 3.Proba scrisă va avea loc în data de **19.05.2025**-ora 11 la sediul Primăriei comunei Frâncești, județul Vâlcea, str. Principală , nr. 168.

I. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 -(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

b) candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;

c) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.(3) și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine (art.615 alin.(1) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din O.U.G nr.57/2019;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință).

3. (l) Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 17.04.2025 pe site-ul instituției Primăria comunei Frâncești, județul Vâlcea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **17.04.2025** și până la data de **06.05.2025**, prin următoarele modalități:

a) personal, la sediul Primăriei comunei Frâncești, comuna Frâncești, str. Principală

nr. 158, județul Vâlcea de luni până vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰ ;

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: francestiprimaria@yahoo.com.

(2) Dosarul de concurs trebuie sa conțină următoarele documente :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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.

(3) 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.

(4) Conform 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) 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.

4.Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Frâncești, comuna Frâncești, str. Principală nr.168, jud. Vâlcea,

telefon - 0250762601, adresa e-mail: francestiprimaria@yahoo.com,

persoana de contact: Tacutu Gheorghe -Bogdan , inspector resurse umane, telefon - 0768103269, adresa de e-mail francestiprimaria@yahoo.com:

5.Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și tematică :

1. Constituția României, republicată

- **cu tematica** : Constituția României, republicată - INTEGRAL;

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-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 Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a;

5. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : - Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;

6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica** : - CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

7. Legea nr.287/2009 privin Codul civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : -TITLUL VI - Proprietatea publica din Cartea a III-a „Despre bunuri”; - TITLUL VII

- Cartea funciara din Cartea a III-a „Despre bunuri” ; - TITLUL VIII - Posesia din Cartea a III-a „ Despre bunuri” ;

8. Legea nr. 18 /1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

-cu tematica- Integral

6. Atribuțiile stabilite în fisa postului secretarului general

Conform prevederilor OUG 57/2019:

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. 24 / 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, doar în limitele legii.

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), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ- teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

Secretarul general al comunei 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 prevăzute de legi speciale:

1.-atribuții prevăzute de ORDONANȚA nr. 28 din 27 august 2008 (*actualizat*) privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;

2.-atribuțiile cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă :

- Secretarul general al UAT Frâncești este secretarul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Primăriei Frâncești, județul Vâlcea

- Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă îndeplinind următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitățile referitoare la tinerea evidenței militare și întocmirea documentelor de mobilizare, în cadrul instituției, potrivit legii;

- execută măsurile tehnico- organizatorice pentru instituție în caz de Mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia, împreună cu comisia de apărare;

- actualizează documentele de mobilizare;

- ține evident personalului cu obligații militare care a fost chemat la centru militar sau la unitățile militare pentru clarificarea situației militare și înștiințează biroul personal despre această activitate menționând și data la care personalul a fost chemat, în baza ordinului de chemare pentru clarificarea situației militare;

- participă la convocările de instruire organizate de C.M.J. Valcea și S.T.P.S. Valcea;

-alte atribuții considerate necesare în acest domeniu;

3. -atribuțiile privind activitatea de arhivă:

-asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului',

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- asigura și arhivează documentele create pe parcursul anului;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- împreună cu comisia de arhivare, pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

4. Atribuții privind prevenirea, monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, cât și a situațiilor de pantouflage

5. Colectarea de date și introducerea în program informatic RENNS

6. Înregistrarea contractelor de arendă.

5. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;

6. Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

7. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale și coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol

8. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea.

9. Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

10. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;

11. Semnează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize și acorduri, răspunzând pentru legalitatea acestora;

12. Face parte din Grupul de lucru, pentru implementarea la nivelul primăriei comunei Frâncești, a Planului de integritate;

13. Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citățiilor și a altor acte de procedură, conform art. 154- 163 din Noul Cod de Procedură Civilă este desemnată ca

14. Este desemnată persoana responsabilă în relația cu reprezentanții Direcției Teritoriale din cadrul Consiliului Concurenței.

15. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

PRIMAR,
DANIEL FLORIN PARASCHIV