ROMÂNIA
JUDEŢUL BRAŞOV
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA RACOȘ
Racoș, Str. Dr. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov
Tel/fax 0268/286809 primaria.racos@yahoo.com
www.comunaracos.ro

Nr. 1202/23.03.2021

# ANUNȚ CONCURS

Având in vedere prevederile art. 618, alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea 203/16.09.2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea si combaterea pandemiei de COVID - 19, Comuna Racoș organizează concurs de recrutare în perioada **26-28.04.2022** pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de:

**- secretar general al comunei;**

**Durata normală a timpului de lucru, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână.**

**Concursul se organizeaza la sediul Primăriei Comunei Racoș, str. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov, in data de:**

**- 26.04.2022, ora 10,00 proba scrisă,**

**- 28.04.2022, ora 10,00 la - proba orală - interviul.**

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul institutiei si al Agentiei Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv din data de **23.03.2022** până în data de **11.04.2022.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 modificată si completată de Hotărârea de Guvern 1173/2008, respectiv urmatoarele documente:

**a.** Formularul de înscriere la concurs, prevazut in anexa 3;

**b.** Curriculum vitae, modelul european;

**c.** Copia actului de identitate;

**d.** Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

**e.** Copia carnetului de muncă și/sau adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată;

**f.** Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;

**g.** Cazierul judiciar;

**h.** Declaratia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Selecția dosarelor** va avea loc în 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere, respectiv în perioada **12.04.2022 – 18.04.2022.**

Rezultatele selectiei dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea creată în acest scop.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează conform art. 67^1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, folosindu-se numarul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

**Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- Are cetățenia română şi domiciliul în România;
- Cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- Are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Este apt din punct de vedere medical si psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate in condițiile legii;
- Îndeplineste condițiile de studii și vechime prevăzute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- Indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni săvârsite cu intentie care ar face

-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a-si exercita profesia ori activitatea in execitarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- Nu au fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare, in ultimii 3 ani;
- Nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

**Conditii specifice:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta în specialitatea juridică, administrativă sau ştiinţe politice;
- candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma 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. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
- Vechime în specialitatea studilor necesară ocupării funcției publice este de minimum 5 ani.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 alin (3) si art.468 alin (2) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii,in urmatoarea ordine:
a) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin (2),lit.a),
b) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice;
c) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

La concurs pot participa doar persoanele care au obtinut avizul care va fi eliberat dupa verificarea documentelor din dosarul depus.

Concursul constă din proba scrisă conținand subiectele din bibliografia și tematica puse la dispoziție. Persoanele care obțin la probă scrisă minim 50 (cincizeci) puncte, sunt admise la proba orală care constă intr-un interviu.

Comunicarea rezultatelor finale se va face, dupa finalizarea ambelor probe si centralizarea rezultatelor, de catre membrii comisiei de concurs. Data si ora pentru comunicarea rezultatelor va fi anunțta după finalizarea probei interviu de catre toți candidații.

Anexat, în anexele 1 și 2 se afla si bibliografia și tematica necesare participarii la concurs precum si atribuțiile specifice postului.

Relații suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Gyerko Adelka – inspector, clasa I, grad profesional principal.

Email: primaria.racos@yahoo.com

Data afișăriii anunțului 23.03.2022, ora 09,00

Anexa nr. 1

# BIBLIOGRAFIE Şi TEMATICA

**Bibliografia:**

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu completările ulterioare
6. Legea 554/2004 a Conteciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
8. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională, cu modificările şi completările ulterioare,
9. Legea nr. 24/2000- privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative
10. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementare activitatii de solutionare a petitiilor cu modificările şi completările ulterioare.
11. Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil – republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**Tematica** :

1. Constituţia României, republicată – integral
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

Titlul I şi II ale părţii a VI-a, Titlul VI şi VII capitolul I ale părţii a III-a, Titlul V capitolele: I, II, III, IV şi VIII ale părţii a III-a şi Partea a VII-a

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu completările ulterioare – integral
6. Legea 554/2004 a Conteciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - integral
7. Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral
8. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională, cu modificările şi completările ulterioare – integral
9. Legea nr. 24/2000- privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative – integral
10. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementare activitatii de solutionare a petitiilor cu modificările şi completările ulterioare - integral
11. Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare – integral
12. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil – republicată, cu modificările şi completările ulterioare : Cartea a III-a - titlul VI, Cartea a IV -a - titlul I şi II şi Cartea a V-a - titlul IX, cap. V, secţiunea 3-a

Anexa nr. 2

# ATRIBUȚII POST

- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul consilierilor in functie;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte a consilierilor;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari a primarului;
- asigura intocmirea a procesului verbal, pune la dispozitie consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiata a sedintei anterioare, asupra continutului carora solicita acordul consiliului.
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale primarului sa nu ia parte consilierii care se incadreaza. Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- prezinta in fata Consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- contrasemneaza, in conditiile legii si ale prezentului regulament, hotararile Consiliului local pe care le considera legale;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale primarului;
- acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu. Asemenea obligatii revin si aparatului de specialitate al primarului.
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primarului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condiţiile legii.
- coordonează şi alte servicii ale aparatului de specialitate de specialitate, stabilite de primar.
- participă la şedinţele comisiei de fond funciar.
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- preia şi înregistrează într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere.
- transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.

- redactează procesele verbale ale şedinţei comisiei locale de fond funciar şi în baza acestora întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile hotărârile comisiei judeţene de fond funciar.
- primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
- participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren.
- înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisiei locale.
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.
- -coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol.
- -numerotează, parafează, sigilează registrul agricol şi îl înregistrează în registrul de intrare-ieşire al primarului.
- -îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- -aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol.
- -semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- -urmăreşte evidenţa atestatelor de producător si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- pastreaza in conditii de siguranta dosarele profesionale ale angajatilor ;
- intocmeste contractele de munca, dispozitiile privind numirea in functie publica sau incadrarea in munca a personalului contractual ;
- elibereaza adeverinte de salariat
-

**Calendarul concursului este următorul:**

1. Depunerea dosarului de concurs – până la **11.04.2022**, ora 16.00;
2. Selectia dosarelor în termen de 5 zle lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, **respectiv între 12.04.2022 – 18.04.2022.**
3. Proba scrisă se va susține în data de 26.04.2022, ora 10:00
4. Notarea probei scrise şi comunicarea rezultatelor la proba scrisă- maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
5. Depunerea contestaţiilor formulate faţă de rezultatul obţinut la proba scrisă – în termen de 24 ore de la data afişării rezultatului probei scrise;
6. Soluţionarea contestaţiilor rezultatului la probă scrisă şi comunicarea rezultatului la contestaţii – în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;
7. Interviul - se va susţine în data de **28.04.2022** ora $10^{00}$ ;
8. Notarea interviului şi comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
9. Depunerea contestaţiei formulate fată de rezultatul la interviu – 24 ore de la data afişării rezultatului la interviu;
10. Soluţionarea contestaţiilor rezultatului la interviu şi comunicarea rezultatului la contestaţii – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;
11. Afişarea rezultatelor finale – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor formulate faţă de rezultatul la interviu;

Bibliografia si atributiile fiecarui post sunt prevăzute în anexa la prezentul anunţ şi face parte integrantă din acesta.

Relații suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Gyerko Adelka – inspector, clasa I, grad profesional principal.
Email: primaria.racos@yahoo.com