

ANUNȚ

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Primăriei comunei Dezna

Primăria comunei Dezna , județul Arad, anunța declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru funcției publice de conducere - SECRETAR GENERAL , post vacant, post unic in conformitate cu dispozițiile art. 502 alin. (1) lit. e) si art. 506 alin.

(1) lit. b), alin. (8) din Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Transferul la cerere se face pe o funcție publica vacanta de același nivel cu respectarea categoriei clasei si gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime si condițiilor specifice pentru Ocuparea funcției publice in care urmează sa fie transferat, prevăzute in fisa postului conform art. 506 alin. (2) si ale alin. (5) din Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Se va respecta Ordonanța de Urgenta nr. 127/2023 din 28 decembrie 2023, pentru modificarea si completarea unor acte normative , prorogarea unor termene, precum si unele masuri bugetare.

Art.VII

"Prin derogare de la prevederile art. 506 alin.(8) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările si completările ulterioare, in anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice in care urmează sa- si desfășoare activitatea funcționarul public, precum si a conducătorului autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea funcționarul public."

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere - SECRETAR GENERAL sunt:

studii universitare de licență absolvite

Cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice- minim 5 ani - cursuri de pregătire și perfecționare în domeniu

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor.

Funcționarii publici interesați vor depune, până la data de 20.12.2024 ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Dezna, județul Arad, următoarele documente:

- 1) cerere de transfer,
- 2) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 3) curriculum vitae, modelul comun european;
- 4) copia actului de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Copiile actelor prevăzute la punctele 4-6 vor fi prezentate în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, iar celelalte documente se vor depune în original.

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/ dosarelor de înscriere, instituția în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer, pentru aceeași funcție publică de execuție vacantă, se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți, pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică.

In cazul in care exista un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta este declarat admis, aprobând-i- se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea instituției.

Precizam ca potrivit dispozițiilor art 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 5712019 privind Codul Administrativ:"

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public si cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice in care urmează sa isi desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publica in cadrul căreia S-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publica in cadrul căreia își desfășoare activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

In termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice in care isi desfășoare activitatea funcționarul public are obligația sa emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Relații suplimentare la tel/fax 0257.312664, email primariacomuneidezna@gmail.com sau la sediul primariei!

Data publicarii: 06.12.2024, prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet.

Aprob,
Primar, LUCOAIE IONICĂ-MARCEL



Anexa la prezentul anunț:

Fisa postului -Model

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului Secretar general al unității administrativ teritoriale
Comuna Dezna

Clasa postului I

Nivelul postului Funcție publică de conducere

Condiții specifice privind ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Perfecționări/specializări:

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;

Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cerințe specifice:

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Vechime în specialitatea necesară - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atribuțiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale:

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 aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidenta 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 pct. 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 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 locali;
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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
17. 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) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorele camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

19. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale Comuna Dezna nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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.

20. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

21. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

22. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizională, cu modificările și completările ulterioare;
23. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - primești notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
24. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
25. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
26. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
27. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistica la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
29. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
30. Asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
32. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
33. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
34. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
35. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Dezna ;

36. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civila, în baza dispoziției primarului;
37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
39. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Dezna ;
42. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
44. Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;
45. atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
46. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
47. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale

- ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
48. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
 49. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 50. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
 51. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;
 52. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
 53. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
 54. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
 55. Primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
 56. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
 57. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
 58. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
 59. Înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acesteia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;
 60. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;
 61. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Sfera relațională a titularului postului 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul Local, Primar, Viceprimar
- superior pentru

....

b) Relații funcționale: Instituția Prefectului Județul Arad, Consiliul Județean Arad, I.T.M, Inspekția Muncii, Trezoreria Arad, Casa Județeană de Pensii, Administrația Finanțelor Publice

Arad.

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Audit Public Intern, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

.....

b) cu organizații internaționale:

.....

c) cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale.

3. Limite de competență

.....

4. Delegarea de atribuții și competență

.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

.....

2. Semnătura

.....

3. Data

.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

.....

2. Funcția

.....

3. Semnătura

.....

4. Data

.....