



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

3426/16.06.2023



ANUNT

Concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ- teritoriale Bărbătești, județul Vâlcea

În temeiul art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI BĂRBĂTEȘTI

Cu sediul în comuna Bărbătești, județul Vâlcea, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI:

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Bărbătești, județul Vâlcea;
- Data de susținere a probei scrise: 17.07.2023, ora 10:00;
- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;

E-mail:barbatesti@vl.e-adm.ro
primaria_barbatesti@yahoo.com
Web: www.primariabarbatesti.ro
Tel/fax:0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

**PERIOADA E DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA
DOSARELOR:**

- Perioada de depunere a dosarelor: 16.06.2023 - 05.07.2023
- Selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE
CONCURS:**

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei Bărbătești și pe site-ul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea (www.primariabarbatesti.ro, secțiunea "Anunțuri");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Bărbătești, județul Vâlcea, sau la telefon 0766591717, persoana de contact CRETU PETRU-PAUL, INSPECTOR SUPERIOR.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
primaria_barbatesti@yahoo.com
Web: www.primariabarbatesti.ro
Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ- teritoriale Bărbătești, județul Vâlcea, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- formularul de înscriere prevăzut la anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul administrativ;
- * Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.
- Perioada timpului de lucru:
- Post cu normă întreagă (8 h/zi).



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, UNITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. 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 Titlurile I și II ale Părții a VI- a;
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările ulterioare;
cu tematica Capitolul I, Capitolul II Secțiunea 1;
6. Legea 24 /2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
cu tematica art. 30-36;
7. Legea 554/2004 –Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul II, art. 7-8;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,
cu tematica Capitolul II, art. 7;
9. O.G. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul II;



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL:

1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile O.U.G. 57/2019 următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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. 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;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- 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 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro

primaria_barbatesti@yahoo.com

Web: www.primariabarbatesti.ro

Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

2. 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general 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:

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.

4. Sesizarea prevăzută mai sus 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.

5. Atribuția prevăzută la punctul 3 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 administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile de la punctul 5.

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la punctul 3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

8. Secretarii generali ai comunelor unde 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.

E-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro

primaria_barbatesti@yahoo.com

Web: www.primariabarbatesti.ro

Tel/fax: 0250864629



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
UAT Comuna Bărbătești
CUI 2541843

9. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.
- asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;
- este secretarul Comisiei locale Bărbătești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere 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.
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

Întocmit,

Inspector superior,

CREȚU PĂTRU-PAUL