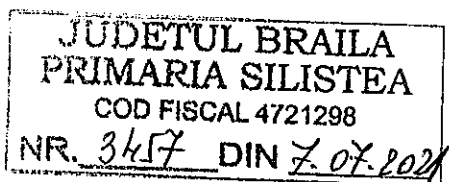


COMUNA SILIȘTEA
JUDEȚUL BRĂILA
CIF 4721298



ANUNȚ ANGAJARE

Primăria Siliștea, str. Principală nr. 83, județul Brăila, scoate la concurs, pe perioadă nedeterminată, funcția de conducere

- **SECRETAR GENERAL**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 617, alin. 2 din OUG 57/2019 .

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI pentru SECRETAR GENERAL :

- cunostințe operare calculator , nivel mediu
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea juridică sau administrativă , politica
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :
minim 5 ani

BIBLIOGRAFIE

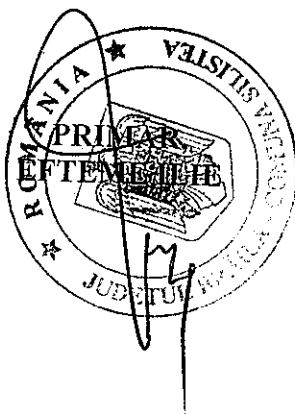
1. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , repblicata cu modificarile si complectarile ulterioare
2. Constituția României , republicată
3. Titlul I si II ale partii a-VI - a din O.U.G. 57/2019
4. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative , republicată , cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată

6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 287/2009- Codul Civil art.375 - 378, art.1836 -1885
8. Legea fondului funciar nr.18/1991 , republicată , cu modificările și completările ulterioare
9. O.G. n.r. 28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată , cu modificările și completările ulterioare
11. Legea 53/2003 Codul Muncii
12. Legea 202/2002

Dosarul de concurs va cuprinde:

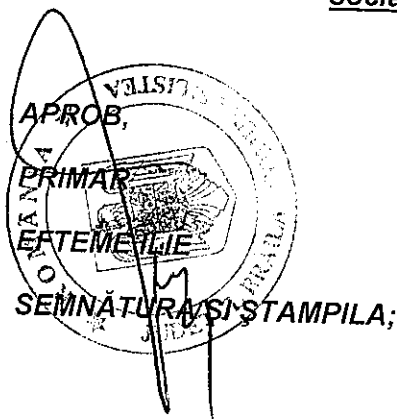
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- g) curriculum vitae.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- *Actele prevăzute de la b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*
- Selecția dosarelor :29.07.2021
- Proba scrisă: **11.08.2021, orele 10,00;**
- Interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs la registratura Primăriei comunei SILISTEA , județul BRAILA va fi de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **7.07.2021- 26.07.2021**



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI SILIȘTEA
JUDEȚUL BRĂILA

COMPARTIMENTUL - Administrația publică locală, registrul agricol, cadastru, asistență socială, stare civilă, resurse umane și arhivă



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : SECRETAR COMUNĂ.

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Scopul principal al postului *) : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Legile din Romania

Identificarea funcției publice :

Denumire : Secretar general

Clasă : -

Gradul profesional : -

Vechimea în specialitate necesară : -5 ani

Studii de specialitate : studii superioare juridice sau administrative, politice

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu.

Abilități, calități și aptitudini necesare : grad de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad de autonomie în acțiune, capacitate mare de atenție,

capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Atribuții ;

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului*
- participă la ședințele consiliului local*
- asigură gestionarea producerilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar*
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.*
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiilor publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.*
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile, afișează hotărârile consiliului local și înaintează la Instituția Prefectului - județul Brăila, pentru legalitate hotărârile consiliului local, precum și dispozițiile emise de domnul primar.*
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local*
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății.*
- eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.*
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.*

- îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației.
- face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
- asigură evidența militară, conform legii.
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 1/ 1992 privind registrul agricol.
- coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local și al primăriei, din subordine.
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.
- întocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentele de funcționare al CL SIULIȘTEA și a primăriei.
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia.
- ajută la întocmirea fișei postului pentru aparatul de specialitate al primarului și o redactează
- răspunde de evidența dosarelor personale ale angajaților.
- înregistrează petițiile în "Registrul special - petiții" și le înaintează primarului.
- participă la ședințele operative organizate de conducere și la ședințele cu caracter public ori de câte ori situația o impune.
- întocmește și redactează Fișa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului.
- păstrează și actualizează în cadrul compartimentului, Registrul permanent al listelor electorale.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.
- întocmirea plicurilor și a borderourilor de expediere pentru corespondența specifică postului
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.

Limitele de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții :

Înlocuiește pe :

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, consiliul local

- superior pentru : salariații din Compartimentele - registrul agricol, cadastru, asistență și protecție socială și stare civilă., resurse umane .

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.

c) Relații de control: Compartimentele - registrul agricol , cadastru și achiziții publice ; Stare civilă și Asistență și protecție socială , resurse umane .

d) Relații de reprezentare: Consiliul local al comunei SILIȘTEA

-Îndeplinește și alte atribuții repartizate de primar și/sau consiliul local cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Întocmit de:

Numele și prenumele : Sirbu Gina Adriana

Semnătura

Data întocmirii : 31.03.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :