

**PRIMĂRIA COMUNEI TOPLEȚ**  
**Telefon: 0255/522409**  
**Fax: 0255/522409**  
**cod fiscal: 3227270**  
**e-mail: primaria.topleț@gmail.com**  
**Nr. 2755/22.10.2020**

## **ANUNȚ**

**Comuna Topleț organizează în data de 23 noiembrie 2020  
concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice locale specifice,  
de conducere vacante, de secretar general al comunei Topleț**

### **Condiții de participare:**

- să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;
- absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ;
- durată normală a timpului de muncă este de 40/h pe săptămână, respectiv 8h/zi.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de 23.10.2020 pe site-ul instituției Primăria Comunei Topleț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Topleț, sat Topleț, nr. 97, județul Caraș-Severin, în perioada 23.10.2020 – 11.11.2020.

### **Probele concursului sunt:**

- Selecția dosarelor în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă se va susține în data de 23.11.2020, orele 10,00;
- Interviu se va organiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Acte necesare la dosar:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;
- i) 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.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut în HGR 611/2008, anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Persoană de contact: Popescu Mariana, inspector asistent. tel : 0255/522409, fax 0255/522409, e-mail : [primaria.toplelet@gmail.com](mailto:primaria.toplelet@gmail.com)

### **Atribuțiile postului:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- asigură convocarea consiliului local, în scris sau prin mijloace electronice, participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege;
- asigură respectarea procedurilor 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în prevederile Codului administrativ referitoare la conflictul de interese, informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a

cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege:

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- face parte și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- prin derogare de la prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cazul dizolvării consiliului local sau în cazul în care primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate prezentate de membrii Consiliului local, precum și de viceprimar;
- redactează Proiectul ordinii de zi, cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii;
- acordă sprijin inițiatorilor în elaborarea proiectelor;
- asigură redactarea procesului-verbal ce cuprinde sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte și îl semnează alături de președintele de ședință, fiind responsabil de veridicitatea celor consemnate;
- la începutul fiecărei ședințe supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare;
- asigură și respectă procedurile prevăzute de lege și cele interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură păstrarea secretului profesional și de serviciu;– alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

## **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 554/2001, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OG 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **DOCUMENTE ATAȘATE**

**Formular de înscriere concurs**

**Adeverința de vechime**

**Nota de informare GDPR**

PRIMAR,  
HAȘCĂ ILIE

*Hașca*

