

JUDEȚUL DAMBOVITA  
PRIMĂRIA COMUNEI VARFURI  
SAT SUVITA, NR. 137  
Nr. 5438 / 18.10.2019

## ANUNT

**PRIMĂRIA COMUNEI VARFURI, JUDEȚUL DAMBOVITA organizează concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanță, pe perioada nedeterminată după cum urmează:**

**Secretar General al unității administrativ teritoriale Comuna Varfuri, județul Dambovita.**

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei comunei Varfuri astfel:

- proba scrisă se va desfășura în data de 18.11.2019, ora 10:00;
- proba interviu: 20.11.2019, ora 10:00.

• **Conditii de participare :**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârsite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• **Conditii specifice de ocupare a functiei:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative 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. I /2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

In cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

- **Atributiile postului:**

- participă la ședințele consiliului local;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- asigură transmiterea în termenul legal a hotărârilor Consiliului Local și Institutia Prefectului județul Dambovita;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat , comunica ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiile primarului; - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și Prefectul Județului Dambovita;
- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege;
- eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor primarului, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigura gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
- asigura secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Varfuri;
- verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de Urbanism;
- întocmeste împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat ;
- colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;

- pune la dispozitia presedintilor sectiilor de votare listele electorale permanente si celealte material necesare procesului de votare;
- redacteaza raspunsuri la petitiile/adresele repartizate spre solutionare de catre conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instantelor de judecata;
- primeste si tine evidenta plangerilor prealabile formulate impotriva dispozitiilor primarului comunei Varfuril;
- primeste plangerile prealabile formulate in baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 544/2004, de persoanele fizice si juridice, prin care se solicita reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Varfuri sau de Consiliul Local Varfuri, in sensul revocarii sau modificarii acestuia;
- solicită de la comportamentele din cadrul primariei care au promovat actul administrativ atacat sau nu au solutionat in termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acesteia, dupa caz, precum si punctual de vedere motivate privind temeinicia plangerii prealabile;
- asigura solutionarea si transmiterea catre persoana vatamata a raspunsului la plangerea prealabila, in termenele legale pe baza punctului de vedere si a documentelor furnizate de catre comportamentele din cadrul primariei care au promovat actul administrative atacat;
- transmite la solicitarea instantelor judecatoresti sau a altor organe, relatii solicitate sau copii dupa acte;
- ia masuri pentru aducerea la indeplinire a masurilor dispuse de instantele judecatoresti prin hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, inclusive a celor aflate in faza executarii silite, prin transmiterea acestora catre comportamentele de specialitate, intocmire in acest sens, adresa, sau dupa caz, referate pentru punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile de catre acestea din urma.
- Procedeaza la inregistrarea contractelor de arendare, in registrul special de inregistrare a contractelor de arenda;
- Indeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

**Bibliografia specifică pentru funcția publică de conducere, de Secretar General UAT, Comuna Varfuri, jud. Dambovita:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs, se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei VARFURI, pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 18 octombrie 2019 – 6 noiembrie 2019 ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Varfuri.

**(1) Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu :**

- a) formularul de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfectionări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de munca și după caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrat al Securitatii sau colaborator al acesteia."

(2) Adeverinta care atesta starea de sănătate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor și care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobatate la nivel instituțional

**Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Varfuri, Sat Suvita, nr. 137, Com. Varfuri, jud. Dâmbovița, persoana de contact STOICA CONSTANTIN – INSPECTOR, tel. 0245233102/0724448246; fax 0245233063, e-mail : primariavarfuri@yahoo.com**

**PRIMAR,  
Ing. Iuga Petru**

