



ANUNȚ

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent funcției publice specifice de conducere
de Secretar general al comunei Vacaresti
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești**

Primăria comunei Văcărești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de conducere vacante de Secretar general al comunei, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer la sediul Primăriei comunei Văcărești, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului anexat ;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public ;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae, modelul comun european ;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 18 noiembrie – 09 decembrie 2024
(data limita 09.12.2024, ora 16:00)
- **selectia dosarelor:** 10 decembrie 2024 , ora 11
- **afișarea rezultatului selectiei dosarelor:** 10 decembrie 2024, ora 13
- **proba interviu:** 19 decembrie 2024, ora 11:00
- **afișarea rezultatului probei interviu:** 20 decembrie 2024 ora 11:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice specifice de conducere de secretar general al comunei Văcărești, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, sunt:

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, științe administrative sau științe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Nivel înalt de responsabilitate solicitând adaptabilitate și perseverență în fața obstacolelor;
- Realizarea obiectivelor cât mai eficient;
- Capacitate de analiză, sinteză și decizie însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală la un nivel înalt;
- Cea mai mare parte a activității implică dezvoltarea strategică atât pe termen lung cât și pe termen scurt;
- Activitate administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice;
- Bune aptitudini de comunicare verbală;
- Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax și fotocopiator;
- Capacitate de a lucra demonstrând inițiativă proprie;
- Lucrul în cadrul unei echipe;
- Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informări și procese-verbale;
- Capacitate de a lucra cu minim de supervizare;
- Capacitate de rezolvare a problemelor și de a lua decizii;
- Înaltă probitate și etică;
- Cerințe semnificative în privința aptitudinilor de lider și manageriale;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului :

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală specifica domeniului de specialitate
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză , relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.
- exercitarea controlului decizional
- experiență profesională și managerială a candidaților relevanta pentru domeniul de specialitate

Bibliografie și tematica pentru funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei Văcărești, județul Dâmbovița

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative republicata cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
7. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral;
8. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica integral.

Fișa postului aferentă funcției publice specifice de conducere de Secretar general al comunei Văcărești, va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, d-na Iancu Cristina-Madalina, consilier în cadrul compartimentului juridic, stare civilă, resurse umane , telefon 0245 684330 sau de la sediul instituției Primăria comunei Văcărești, str. Principală, sat Văcărești, com Văcărești, jud. Dâmbovița.



F I S A P O S T U L U I

Nr. ----

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: SECRETAR GENERAL U.A.T.

2. Nivelul postului: functie publica de conducere

3.Scopul principal al postului:

- Conform art.242-243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificari si completari ulterioare ;
- Coordonarea compartimentelor si activitatilor din punct de vedere juridic

Conditii specifice privind ocuparea postului

1.-Studii de specialitate: - studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice;

2.-Perfectionari (specializari): Nu se solicita.

3.Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei (necesitate si nivel de cunoastere): Nu se solicita

4.-Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): Nu se solicita.

5.-Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Nivel inalt de responsabilitate solicitand adaptabilitate si perseverenta in fata obstacolelor;
- Realizarea obiectivelor cat mai eficient;
- Capacitate de analiza, sinteza si decizie insoțite de aptitudini de comunicare scrisa și orală la un nivel inalt;
- Cea mai mare parte a activitatii implica dezvoltarea strtegica atat pe termen lung cat si pe termen scurt;
- Activitate administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea dea raspunde solicitarilor telefonice;
- Bune aptitudini de comunicare verbala;
- Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax si fotocopiator;
- Capacitate de a lucra demonstrand initiativa proprie;
- Lucrul in cadrul unei echipe;
- Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informari si procese-verbale;
- Capacitate de a lucra cu minim de supervizare;
- Capacitate de rezolvare a problemelor si de a lua decizii;
- Inalta probitate si etica;
- Cerințe semnificative in privințaaptitudinilor de lider și manageriale;
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu.

6.-Cerinte specifice (calatorii frecvente, delegari, detasari): -----

- Deplasari la domiciliul cetatenilor și la institutiile si autoritatiile cu care se colaboreaza in rezolvarea problemelor;

7.-Competenta manageriala (cunostinte managment, calitati si aptitudini manageriale):

- Competente manageriale și de leadership la un nivel înalt.
- Capabil sa motiveze și sa susțină personalul in perioadele dificile.
- Puternica orientare catre rezultate și, in general, catre implementare.
- Aptitudini de delegare eficienta.

Atibutiile postului :

- 1.Asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.
- 2.Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv hotararile , dupa caz;
- 3.Participa la sedintele consiliului local ;
- 4.Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- 5.Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- 6.Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la pct.1
- 7.Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- 8.Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 9.Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- 10.Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- 11.Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- 12.Informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- 13.Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- 14.Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- 15.Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16.Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local ;
- 17.Asigura transparenta și comunicarea catre autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului , in condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare;
- 18.Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului ;
19. Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, intocmeste impreuna cu consilierul resurse umane, fise de post , rapoarte de evaluare , regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului ;

- 20.**Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative , oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora ;
- 21.**Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret,stabilit potrivit legii;
- 22.**Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor PRIMAR SI CONSILIUL LOCAL;
- 23.**Primește corespondenta pe baza de semnatura si o inainteaza functionarului responsabil cu inregistrarea documentelor ;
- 24.**Intocmeste documentatiile necesare concesiionarilor /inchirierilor in conditiile prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-art.302-348;
- 25.**Intocmeste contractele de concesiune/inchiriere si preda dosarul concesiunii/inchirierii compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe locale;
- 26.**Intocmeste impreuna cu persoana responsabila cu achizitiile publice acte aditionale la contractele de concesiune/inchiriere, dupa semnarea acestora le depune la dosarul concesiune/inchiriere, realizeaza atunci cand este cazul rezilierea contractelor de concesiune/inchiriere;
- 27.**Coordoneaza la intocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale ;
- 28.**Tine evidenta domeniului public si privat al comunei Vacaresti, judetul Dambovita;
- 29.**Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol si de transmitere a datelor catre Registrul agricol national (RAN), verifica documentele ce stau la baza solicitarilor de modificare a datelor inscrise in registrul agricol , dandu-si acordul scris pentru efectuarea modificarilor conform art.9,alin.(2) si alin.(3) din O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 30.**Urmareste evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul bugetar;
- 31.**Inregistreaza intr-un registru special contractele de arendare, arhiveaza copiile contractelor de arendare, urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- 32.**Face parte din Comisia Locala de Fond Funciar , participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, intocmind impreuna cu compartimentul de specialitate documentatiile pentru comisia locala de fond funciar .Intocmeste impreuna cu compartimentul de specialitate, documentatiile ce stau la baza emiterii sau modificarii titlurilor de proprietate si documentatiile de fond funciar pentru Comisia Judeteana de Fond Funciar, indeplineste toate atributiile prevazute de lege in sarcina secretarului general al U.A.T. in domeniul fondului funciar;
- 33.** Intocmeste impreuna cu compartimentul de specialitate diverse raspunsuri legate de activitatea de fond funciar, inainteaza copii conforme cu originalul dupa diverse documentatii catre judecatorie tribunal sau alte institutii ale statului;
- 34.**Verifica impreuna cu compartimentul de specialitate, situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza legilor fondului funciar si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in patrimoniul comunei ;
- 35.**Tine evidenta litigiilor in care unitatea administrativ teritoriala este parte , aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- 36.** Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- 37.**Opereaza in aplicatia registru electoral la nivelul unitatii administrativ teritoriala, coordoneaza persoanele desemnate sa opereze in aplicatie;
- 38.**Tine evidenta comunicarii provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate si opereaza in termen in registrul electoral aceste comunicari ;

39.Organizeaza impreuna cu persoana responsabila cu arhiva , fondul de arhiva aflat in pastrarea Consiliului Local si ia masuri de inventariere, expertizarea si pastrarea acestora in conditii optime;

40.Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

41.Asigura organizarea Monitorului Oficial Local si publicarea in cadrul acestuia a documentelor prevazute de Codul Administrativ a fi publicate in Monitorului Oficial Local;

42.Tine evident litigiilor in care U.A.T. Vacaresti este parte , urmareste derularea proceselor si asigura corespondenta cu cabinetul de avocatura care reprezinta U.A.T. Vacaresti in aceste procese.Aduce la cunostinta ordonatorului principal de credite , de indata, hotararile judecatoresti favorabile sau nefavorabile institutiei prin care au fost acordate despagubiri , daune sau cheltuieli de judecata.

43. Salariatului ii revine urmatoarele obligatii cu privire la protectia datelor cu caracter personal :

- sa respecte cu strictete toate prevederile legale si procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal si securitatea informatica;

- sa pastreze in conditii stricte parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul primariei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie , atât in ce priveste conservarea suporturilor , cât si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care la utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces , cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;

- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice, cu exceptia situatiilor in care activitatea se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;

- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu se afla sub controlul primariei sau care sunt accesibile in afara primariei , inclusive USB, HDD, discuri rigide , casute de e-mail , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

44. Alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

45.Indeplineste orice alta atributie si rezolva corespondenta legata de functia publica detinuta;

46.Consulta diferite surse de informatii (Monitorul Oficial-legislatie, manuale de specialitate, site-uri web, etc.) in vederea realizarii de materiale de specialitate;

47.Participa la intalniri, conferinte, seminarii;

48.Colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea obtinerii informatiilor necesare pentru elaborarea materialelor consultative;

49.Asigura gestiunea propriilor lucrari;

50.Participa in echipele formate pentru derularea anumitor proiecte conform specificului postului;

51. Desfasoara oricare alte activitati repartizate conform scopului postului;

52. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire : SECRETAR GENERAL U.A.T.

Clasa :-

Gradul :-

Vechime in specialitate necesara : 5 ani

Sfera relaționala:

1.-Sfera relationala interna:

a) **Relatii ierarhice:** -subordonat fata de primar;

- superior pentru funcționarii publici de execuție și personalul contractual.

b) **Relatii funcționale:** Toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) **Relatii de control:** Compartimentele din subordine.

d) **Relatii de reprezentare:**-potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale functiei detinute.

2.-Sfera relationala externa :

a)-**cu autoritati si institutii publice:** Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut.

b)-**cu organizații internaționale:** Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale functiei detinute.

c)-**cu persoane juridice private:** Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale functiei detinute.

3.-Limite de competenta: asigura gestiunea propriilor lucrari; legislatie de specialitate, atributii – fisa postului.

4. Delegare de atributii si competenta: primar prin dispozitie.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Badea Ionut-Irinel

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: