



ROMÂNIA,
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA MĂGHERANI

Comuna Măgherani nr.245, județul Mureș, cod: 547385
Tel/Fax: 0265 587112 sau 0265 587113; e-mail:
magherani@cjmures.ro



Nr.1915 din 12.10.2021.

Către,

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

În temeiul prevederilor art. 618 alin (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, **vă înștiințăm** că, Primăria comunei Măgherani, Nr. 245, județul Mureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar General al comunei Măgherani, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măgherani, Nr. 245, județul Mureș.

Durata de muncă-8 ore/zi, 40 ore/săptămână- durata normală a timpului de lucru, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit dispozițiilor art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Secretar ANFP

Calendarul concursului :

Publicitatea se va asigura începând cu data de **22.10.2021**, prin publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare www.comunamagherani.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **22.10.2021- 10.11.2021**.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Măgherani, Nr. 245, județul Mureș și va consta în 3 etape succesive:

- a) Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) Probascrisă: **23.11.2021, orele 10,00;**
- c) 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 Măgherani, județul Mureș va fi de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **22.10.2021- 10.11.2021**.

Condițiile de ocupare:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestare a stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de falsori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;

- pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În 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) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Codul administrativ;

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

Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se va face prin Dispoziția Primarului comunei Măgherani.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată,
- Partea a III-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
- Legea nr. 271/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
- OUG nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

Tematica:

Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor;

Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

Statutul funcționarilor publici;

Actele autorității administrației publice locale, tipuri de acte administrative, comunicarea și aducerea la cunoștință a acestora;

Dispoziții generale aplicabile și atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale;

Dispoziții privind bugetul local, taxe și impozite, executare silită

Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente;

Dispoziții generale - subiecte de sesizare a instanței de contencios administrativ;

Dispoziții comune privind accesul la informații de interes public.

Cunoașterea legislației privind actele de stare civilă

Cunoașterea legislației privind achizițiile publice

Cunoașterea legislației privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 6. 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;
 7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 8. 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;
 9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
 11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 12. 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.
 13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 14. 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;
 15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
 17. 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 18. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- Sesizarea prevăzută la alin. (3) 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.

19. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor 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.

20. Îndeplinește atribuții în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei;

21. Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și Certificatele de Urbanism;

22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege încredințate de către primar.

Persoana de contact: Gálfalvy Hajnal Erzsébet, Comuna Măgherani, Tel. 0265-587112,
Fax: 0265-587113, E-mail: magherani@cjmuress.ro

PRIMAR
Kacsó Laios

