COMUNADOGNECEA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
Email: dogneceaprimaria@yahoo.com
Nr. 4/ 2242 /07 09.2023

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS

Titlul concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI DOGNECEA, județul Caraș-Severin, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza Art. 618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 218697**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
09.10.2023 ora 10,00 Sediul Primăriei Dognecea

Probele stabilite pentru concurs :
-selecția dosarelor;
-proba scrisă;
-interviul.

Condiții de desfășurarea concursului:

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Dognecea, jud Caraș-Sevrin în perioada 07.09.2023 - 26.09.2023 (localitatea Dognecea, nr.639,jud.Caraș-Severin)

- **selecția dosarelor** se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestații la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecțiilor dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **proba scrisă** în data de **09.10.2023 10:00;**

- **data interviului** în termen de **5 zile de la susținerea probei scrise**.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

09.10.2023 ora 10,00 Sediul Primăriei comunei Dognecea,localitatea Dognecea, nr.639,jud.Caraș-Severin

Condiții de participare

Condițiile generale de participare la concurs sunt:

a) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
b) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se

face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Condiţii de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): word, excel, - nivel mediu;
2. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Grad ridicat de iniţiativă şi creativitate;
   - Aptitudine de a desfăşura activităţi complexe;
   - Capacitate de lucru în echipă şi individual;
   - Promptitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor;
   - Păstrarea confidenţialităţii;
   - Asumarea responsabilităţii pentru actele proprii;
   - Corectitudine şi fidelitate;
   - Capacitate mare de atenţie;
   - Capacitate de analiză şi sinteză - grad ridicat;
   - Abilităţi de comunicare scrise şi orale;
   - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional;
   Capacitate de analiză şi sinteză;
   - Disponibilitate la program prelungit;
   - Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale).

<u>Pentru Secretar general al comunei Dognecea - 218697 -</u> Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 (Articolul 465, Sectiunea 1, Capitolul VI, Titlul II, PARTEA a VI-a a fost modificat de Punctul 2., Articolul III din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 72 din 31 august 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 792 din 1 septembrie 2023).
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă domeniile: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă).

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019;

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată

absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Titlul I și II ale părții a Vl-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea III, Titlul V, Capitolul III si Capitolul IV
cu tematica Statutul funcționarilor publici integral
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative republicata cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul IX
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Cartea a III a, Despre bunuri, Titlul VI-Proprietatea publica, Titlul VII- Cartea Funciara, Titlul VIII- Posesia
7. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica integral

Persoane de contact:DRUGARIN MARIA-GETA INSPECTOR, I, SUPERIOR, 0763686223, 0255236305/ fax 0255236499, dogneceaprimaria@yahoo.com

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DOGNECEA ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE ATRIBUTII CONFORM FIȘEI POSTULUI:

1. Avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului şi contrasemnează hotarârile consiliului local,
2. Participa la sedintele consiliului local,
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
4. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,
5. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor consiliului local, în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Tine si completeaza la zi registrul cu evidenta comunicarilor actelor adoptate/emise catre institutia prefectului, în vederea verificarii acestora sub aspectul legalitatii;
7. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, si redacteaza hotarârile consiliului local,
8. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Coordonează şi conduce, în calitate de şef ierarhic, compartimentele şi activităţile cu caracter juridic, de stare civilă,asistenţă şi protecţie socială, urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine,

10. Acordă asistenţă juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului şi personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

11. Primeşte de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondenţa pe care o distribuie personalului din subordine şi o semnează la expediere în calitate de şef de compartiment, urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;

12. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor primarului cu caracter normativ;

13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei şi consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

14. Exercită atribuţiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,

15. Exercită atribuţiile prevăzute de lege în calitate de ofiţer de stare civilă;

16. Aduce la cunoştinţa publică legile şi actele normative nou apărute şi informează consiliul local despre popularizarea acestora,

17. Întocmeşte raportul de evaluare, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale, precum şi fişele posturilor pentru personalul din toate compartimentele;

18. Face propuneri privind acordarea de premii şi alte stimulente personalului ,

19. Întocmeşte referate cu propuneri de sancţionare pentru personalul unutăţii ,pe care le înaintează primarului şi comisiei de disciplină,

20. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice,

21. Asigură legătura cu instituţiile publice din localitate şi face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluţionarea problemelor legate de buna lor funcţionare;

22. Coordonează activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului,

23. Ţine evidenţa listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora,

24. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populaţiei şi a recensământului agricol;

25. Primeşte în audienţă cetăţenii şi reprezentanţii persoanelor juridice şi urmăreşte modul de rezolvare a problemelor ridicate,

26. Primeşte propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în conditiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională

27. Raspunde de pastrarea si utilizarea, în conditiile legii, a sigiliilor si stampilelor autoritatilor comunei care îi sunt date în păstrare;

28. Întocmeşte documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defunctilor locuitori ai comunei;

29. Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar şi le înaintează spre validare Comisiei Judeţene;

30. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluţionarea litigiilor apărute între cetăţeni;

31. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziţii publice de lucrări şi servicii, închirieri, colaborare şi concesiune, locaţie gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum şi orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;

32. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;

33. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize şi cercetările locale, dispuse de instanţă sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

34. Participă la licitaţii sau analiza ofertelor în vederea achiziţionării de bunuri sau servicii, închirieri, concesionări;

35. Avizează pentru legalitate procesele - verbale încheiate în urma licitaţiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă;

36. Răspunde de legalitatea şi oportunitatea operaţiilor cuprinse în documentele întocmite şi prezentate;

37. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni, prin audienţe şi petiţii, în care sunt necesare cunoştinţe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea şi respectarea legilor;

38. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

39. Arhivează contractele de arendare;

40. Urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

41. Sprijină cetăţenii în completarea contractelor de arendare;

42. Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;

43. Eliberează acte din arhivă ;

44. Este responsabil pentru ducereea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;

45. Reprezinta primăria şi consiliul local în litigii, ori de câte ori este imputernicit

46. Organizeaza activitatea de selectionare si pastrare a fondului arhivistic;

47. Semnează certificatelor de producător, verifică documentaţia prealabilă eliberării acestuia,

48. Verifică şi semnează adeverinţele si certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului şi viceprimarului comunei semnează pentru PRIMAR,

49. Participă ca membru, secretar sau preşedinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispoziţiilor primarului, şi prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată primarului sau consiliului local,

50. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum şi Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,

51. Întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoanele fără cetăţenie şi se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României;

52. Îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ-teritoriale determinată prin lege;

53. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

54. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

55. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

56. Înaintează Poliţiei, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuţi vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

57. Înaintează D.C.J.E.P. Caraş-Severin situaţiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;la măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;

58. Verifică registrele de stare civilă şi răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

59. In vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce priveşte actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naştere, actele de căsătorie ale defuncţilor,ale moştenitorilor defuncţilor, precum şi orice alt act din care să rezulte dovedirea calităţii de moştenitor.

60. Asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.

61. Intocmeşte şi verifică dosarele privind dările de seamă anuale şi generale ale tutorilor, curatorilor şi face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreţinerea minorilor şi a adulţilor bolnavi;

62. Este responsabil pentru aplicarea legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi a legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, la nivelul Comunei Dognecea;

63. Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor din dispozitiv intr-un registru, potrivit prevederilor legale;

64. Inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

65. Asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei documentelor aflate in arhiva, paza si conservarea acestor documente;

66. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;

67. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

68. Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective;

69. Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

70. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă , aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă ;

71. Este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

72. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

73. Pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

74. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

75. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

76. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora;

77. Conform OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ asigură afişarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese - verbale, hotărâri;

78. Comunică actele cu caracter individual celor interesaţi şi asigură comunicarea, prin afişare, a actelor normative care emană de la primar (dispoziţii, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate;

79. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

80. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti, comunicate prin corespondenta;

81. Pastreaza si completeaza la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

82. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

83. Oferă consiliere juridică în domeniu;

84. Pastreaza si tine evidenta declaraţiilor de avere si a declaraţiilor de interese la nivelul Primăriei Comunei Dognecea.

85. Primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

86. La cerere, pun la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

87. Oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

88. Evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;

89. Asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

90. Trimite Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute de legea în viguare, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

91. Întocmeşte, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

92. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

93. Îndeplineşte şi alte atribuţiuni prevăzute de lege, încredinţate de primar sau de către Consiliul Local.

94. Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea Primăriei Comunei Dognecea;

95. În relaţiile cu cetăţenii, colegii de serviciu şi conducerea instituţiei, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calităţii de funcţionar public;

96. Pune în aplicare legislaţia nou apărută;

97. Răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituţiei;

98. Propune norme şi metode de îmbunătăţire a derulării activităţii serviciului;

99. Este obligat să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

100. Este obligat să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

101. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor;

102. Duce la îndeplinire şi alte sarcini şi atribuţii de serviciu trasate de către primarul Comunei Dognecea;

103. Fişa postului se completează şi cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public;

104. Pentru abateri în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

105. Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere

106. Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului: 08:00 - 16:00

Pentru concursul de recrutare , dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare:

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcției publice de conducere vacante Secretar general al comunei Dognecea

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 HG. Nr. 611/2008;
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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică."

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (I^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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 munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor."

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail dogneceaprimaria@yahoo.com.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.

In acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel institutional.

Conducător instituție: PRIMAR
ROF REMUS

ROMANIA
4
COMUNA
DOGNECEA
CUI 32277