

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al comunei Lupeni, județul Harghita

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție de conducere

Data de susținere a probei scrise: 12.03.2019, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: București, sediul ANFP

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției, în perioada 08 – 27 februarie 2019, inclusiv.

Data afișării: 08.02.2019, ora 08:00

Informații posturi scoase la concurs

Secretar al comunei	
Descriere post	Localizare post
Clasa: conducere	PRIMĂRIA COMUNEI LUPENI
Tip compartiment: UNITATE	Localitate: LUPENI
Denumire compartiment: CONDUCERE	Județ: HARGHITA

Condiții de participare și atribuții conform fișei postului

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de participare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice sau administrative și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice sau administrative;
- 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

Atribuțiile postului:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială și administrație din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- îndeplinește activitățile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în procedura de elaborare și comunicare a actelor normative și minuterelor ședințelor publice;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter

secret stabilit potrivit legii;
legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după cum urmează:
întocmește tabele nominale, cu tinerii care urmează a fi recrutați,
răspunde de inventarierea, selecționarea și păstrarea în bune condiții a materialului arhivistic, asigură securitatea acestuia;
acordă consultanță juridică în problemele juridice;
soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr.10/2001;
participă la licitațiile organizate de către primărie;
asigură prelucrarea, analizarea unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
acordă audiențe cetățenilor cărora le acordă și consultanță;
în calitate de reprezentant al instituției, participă la încheierea contractelor de orice fel.
Atribuții legate de activitatea de Resurse umane:
întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei, statul de funcții și de personal;
organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
întocmirea contractelor de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul în curs, numeric, pe luni, trimestre și pe întregul an, și după aprobarea dată de primar, urmărește realizarea acestuia;
desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat;
completează carnetele de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților;
răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;
aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al consiliului local, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
întocmește programul anual de calificare și specializare, iar după aprobarea de către primar, urmărește îndeplinirea acestuia.

Bibliografie concurs

Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și

completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Constituția României

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor