



## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 467 alin.(8) , art. 469 alin.(3) lit.”b” art. 483 alin.(2) nart. 484 si art. 618 alin. (1), alin. (4), alin. (10)-(19) si alin.(21) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMARUL COMUNEI ICUSEȘTI , JUDEȚUL NEAMȚ ,organizează concurs pentru promovarea în funcția publică de conducere de Secretar general al unității administrativ - teritoriale Icușești** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț , în data de 2 august 2023, începând cu ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Icușești, Str. Principală nr. 65, comuna Icușești , județul Neamț ,

**1.Concursul/examenul de promovare în funcția publică de conducere de Secretar general al unității administrativ -teritoriale Icușești ,constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a)selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;*
- b)proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.*
- c)interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.*

### **2.Probele stabilite pentru concurs:**

- \* *Proba scrisă*
- \* *Interviul*

### **3. Condițiile de desfășurare a examenului**

- **Concursul /Examenul** de promovare în funcția publică de conducere de Secretar general al unității administrativ -teritoriale Icușești se va desfășura la Sediul Primăriei comunei Icușești din satul Icușești, Str, Principală nr.65, comuna Icușești, județul Neamț, după cum urmează:
  - \* *Proba scrisă*, va avea loc pe data de **2.08.2023 , ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Icușești ;**
  - \* *Interviul*, va avea loc pe data de **2.03.2023, ora 15.00 la sediul Primăriei comunei Icușești .**
    - Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

- Pentru probele **concursului/examenului de promovare în funcția publică de conducere** de Secretar general al unității administrativ -teritoriale Icușești punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) *pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;*
- b) *pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.*

- Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 50 de puncte.**

- Punctajul final se calculează **prin însumarea** punctajelor obținute **la proba scrisă și interviu.**

Candidații nemulțumiți de rezultatul examenului de promovare în grad funcția publică de conducere de Secretar general al unității administrativ -teritoriale Icușești, pot face contestație **în termen de cel mult 24 ore** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul primăriei comunei Icușești, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**4. Condițiile de participare la concursul/ examenul de promovarea în funcția publică de conducere de Secretar general al unității administrativ -teritoriale Icușești** sunt cele prevăzute la art.483 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Candidatul/candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:**

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de **promovare în funcția publică de conducere de Secretar general** al unității administrativ -teritoriale Icușești, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) *sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I ;*
- b) *vechimea minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – 5 ani ;*
- c) *sa indeplineasca conditiile de studii ,precum si conditiile specifice necesare ocuparii fucntiei publice ;*
- d) *sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice ,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;*
- e) *să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod ;*
- f) *să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate ;*

#### **5. Dosarul de concurs/examen:**

Se va depune în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului **Anunț, în intervalul 30.06.2023 – 19.07.2023 inclusiv, până la orele 16.00**, la sediul **Primăriei comunei Icușești, Str. Principală nr. 65, comuna Icușești, județul Neamț, Birou secretar general al unității administrative - teritoriale Icușești, între orele 8,00-16,00 (luni-joi), 8,00-12,00 (vineri) și va conține în mod obligatoriu :**

1. **forumlarul de inscriere completat integral , semnat si datat** ( se pune la dispozitia candidatilor de catre Primaria comunei Icusesti sau se poate descarca de pe site-ul institutiei : [www.comunaicusesti.ro](http://www.comunaicusesti.ro)) ;
2. curriculum vitae ,modelul comun european,semnat si datat ;
3. copia actului de identitate ;

4. copii ale diplomelor de studii , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari,insotite de supliment /foaia matricola ;
5. copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice ,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice , dupa caz , in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate ,conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011,cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice ;
7. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre mediul de familie al candidatului ;
8. declaratia pe propria raspundere ,prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere ,sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia , in conditiile prevazute de legislatia specifica ;
9. certificate de casatorie ( daca este cazul ) ;
10. cazierul administrativ ;
- 11.copia actului de numire intr-o functie publica clasa I ;
12. declaratia pe propria raspundere conform cerintelor art. 242 alin.(3) si alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare .

Formatul standard al adeverintelor prevazute la punctul 6 este cel prevazut de anexa nr. 2 D din H.,G. Nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare .

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.(1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/funțiile ocupată/ocupate,nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora ,temeiul legal al desfășurării activității , vechimea în muncă 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 de Ministerul Sănătății Publice . Pentru candidatii cu dizabilitati , in situatia solicitarii de adaptare rezonabila ,adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare in grad de handicap ,emis in conditiile legii .

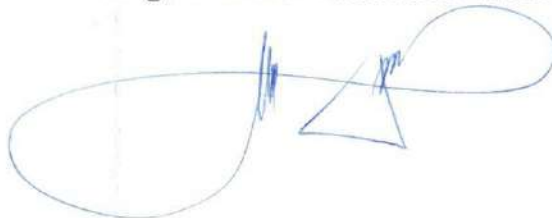
**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .**

Prin raportate la nevoile individuale , candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs , in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs , propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs .

Bibliografia ,tematica,fisa de post si actele necesare insrierii la concurs sunt afisate pe site-ul [www.comunaicusesti.ro](http://www.comunaicusesti.ro) .

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Icușești – telefon / fax 0233- 762521, persoana de contact doman Lupu Ana –Maria , referent asistent .**

**PRIMARUL COMUNEI ICUȘEȘTI,  
Ing. Marius-Vasile MINICĂ**



## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE CONCURS

### **1. Constituția României, republicată**

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

### **2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Drepturile cetățenilor; 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; Accesul la educație; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării; Dreptul la demnitatea personală; Principii și definiții .

### **3. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Dispoziții generale; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește luarea deciziei; Agenția Națională pentru Egalitatea de șanse între Femei și Bărbați ; Abordarea integrată de gen în politicile naționale; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Control, constatare și sancționare .

### **4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Partea a III-a, Titlul V**

cu tematica Partea III, Titlul V, Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul III - Consiliul local, Capitolul IV- Primarul; Partea VI, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici.

### **5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

### **6. Legea nr. 53/2003 -Codul muncii,** republicată,cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II- Contractul individual de muncă

**7. Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I-Dispoziții generale; Capitolul II- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

**FISA POSTULUI**

**SECRETAR GENERAL AL UAT ICUŞEŞTI**

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – functie publica SECRETAR GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE ICUŞEŞTI, JUDEŢUL NEAMŢ
2. Nivelul postului – de conducere
3. Scopul principal al postului – 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

Conditii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate
  - studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specializarea juridică, administrativă sau stiinte politice;
  - master in domeniul administrației, management sau in specializarea studiilor necesare ocupării functiei publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Perfectionari (specializari) - cursuri de perfectionare -
6. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) - MS Office si Internet - nivel mediu
7. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)- engleza sau franceza – nivel de baza.
8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - experienta în domeniul juridic, al administratiei publice sau al stiintelor politice, capacitate de lucru in conditii de stres si adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate si impartialitate in exercitarea functiei publice, si loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local;
9. Cerinte specifice - bun comunicator in toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, indeplinirea conditiilor si respectarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevazute de lege pentru ocuparea unei functii publice, cunoasterea actelor normative ce reglementeaza domeniul administratiei publice locale, in special Codul administrativ si legislatia conexa;
10. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale: capacitati organizationale, dinamism, creativitate, rezistenta la stres, perseverenta, promptitudine; capacitate de a conduce si implementa la nivelul Primariei legislatia incidenta, hotararile Consiliului Local si deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confrunta institutia; capacitatea de asumare a responsabilitatilor; capacitatea de a lucra independent si in echipa; capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite; capacitatea de analiza si sinteza; competente pentru asigurarea unor servicii de calitate in relatia cu cetateanul si celelalte institutii si autoritati publice, competente de gestionare a conflictelor si arta negocierii.

Atributiile și responsabilitățile postului:

## **I. Atribuțiile prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

1) Secretarul general al unității administrative teritoriale îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) 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;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- m) 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) din Codul administrativ; 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;
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

2) Secretarul general al comunei, 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 carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

(3) Sesizarea prevăzută la alin. (2) va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, luna, an;
- c) data nasterii, în format zi, luna, 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.

## **II. Atribuții potrivit art. 410 din ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

1. răspunde de întocmirea, actualizarea și completarea dosarelor profesionale ale fiecărui salariat din aparatul de specialitate al primarului și asigură pastrarea acestora în condiții de siguranță;
2. aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora;
3. întocmește fișa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
4. întocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
5. întocmește și urmărește modul de derulare a programului de formare profesională a funcționarilor publici;
6. asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
7. inițiază demersurile legale privind recrutarea, promovarea în clasă, în grad profesional a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

## **III. Atribuții conform prevederilor Legii nr. 18/1991-Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997-pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar 18/1991, Legii nr. 1/2000 -pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 și a Legii nr. 247/2005 -privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente**

1. Participa la ședințele comisiei de fond funciar;
2. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
4. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
5. Redactează procesele -verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
6. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
7. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
8. Participa la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
9. Înaintea spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive

împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;  
10. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

#### **IV. Alte atribuții și sarcini:**

1. coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, asistență socială și registrul agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț;
2. coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, europarlamentare parlamentare și prezidențiale;
3. coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și recensământului agricol;
4. soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
5. înregistrează într-un registru special contractele de arendă;
6. arhivează copiile contractelor de arendă;
7. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;
8. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
9. Are obligația de a semnala primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar sau Consiliul local;
11. Răspunde și semnează pentru documentele întocmite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: *SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE ICUȘEȘTI*

2. Vechimea în specialitate necesară: - minim 5 ani

*Sfera relațională a titularului postului.*

*1. Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local și Primar

- superior pentru: *Compartimentele stare civilă, asistență socială și registrul agricol.*

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

e) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a registrului agricol, stare civilă, asistență socială și arhivă,

d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

*2. Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: *Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.*

b) cu organizații internaționale: *în măsura în care activitatea sa o cere.*

c) cu persoane juridice private: *în măsura în care activitatea sa o cere.*

3. *Limitele de competență:* acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele Marius-Vasile MINICĂ

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Data întocmirii:

4. Semnatura



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Marius-Vasile Minică'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'PRIMAR' in the center, and 'Comuna Roman - Jud. Neamț' around the bottom edge.