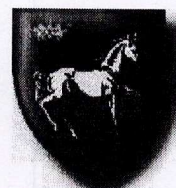


ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA POPEȘTI  
PRIMAR



primariapopesti@gmail.com

Nr.4091/05.05.2022

## ANUNȚ

Primăria comunei Popești, județul Iași organizează în data de **21.06.2022, ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Popești, jud. Iași, **proba scrisă** a concursului de **promovare în funcția publică de conducere vacanta de Secretar General al comunei Popești** județul Iași, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr.611/2008 – privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ

- 1 funcție publică de conducere vacanta de Secretar General al comunei Popești județul Iași.

**Condiții de participare la concursul de promovare:**

- Sa fie numiti într-o funcție publică de clasă I;
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;
- Absolvent cu diploma a 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;
- Sa aiba minim 5 (cinci) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.nr.465 alin.(1), alin.(2), alin.(3), art. nr.468 alin.(2) lit.a) și ale art.483 alin.(2) lit.a)-e) din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

**Probele stabilite pentru concursul de promovare sunt:**

- ✓ selecția de dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- ✓ probă scrisă: **21.06.2022, ora 10,00**
- ✓ interviul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

**Condiții de desfășurare a concursului de promovare:**

**Data până la care se pot depune dosarele:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **08.06.2022**, ora 13,00 (ora limita). Anunțul va fi publicat pe sit-u. ANFP. la avizierul Primăriei comunei Popești și pe pagina de internet a instituției [www.primariapopestiiasi.ro](http://www.primariapopestiiasi.ro), **Secțiunea:** Informații de interes public, **Subsecțiunea:** Anunțuri concursuri.

**Data, ora și locul organizării probei scrise a concursului:** **21.06.2022, ora 10,00**, la sediul Primăriei Comunei Popești, județul Iași, sat Popești, str.Principala.

**Dosarele de participare la concurs**, vor conține următoarele documente:

1. Formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificări și completări ulterioare ;
2. Curriculum vitae, modelul comun european ;
3. Copia actului de identitate ;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări ;
5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare executării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență 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 ;
6. Copia carnetului de muncă și după caz, 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 ;
7. Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
8. Cazier judiciar ;

Informații privind atribuțiile postului, bibliografia, condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul instituției (avizier) și pe sit-ul Primăriei comunei Popești.

Bibliografia pentru examen și fișa postului sunt în anexe la prezentul anunț;

Prezentul anunț se publică la avizierul Primăriei comunei Popești, județul Iași și pe pagina de Internet a acesteia: [www.primariapopestiiasi.ro](http://www.primariapopestiiasi.ro), **Secțiunea:** Informații de interes public, **Subsecțiunea:** Anunțuri concursuri, precum și pe sit-ul ANFP.



*ANEXA anunt concurs*

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru concursul de promovare in **funcție publică de conducere - secretar general** al comunei Popești  
Judetul Iasi, organizat în data de 20.06.2022, ora 10,00 -proba scrisă

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Ugență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – cunoasterea legislatiei privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata - cunoasterea legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate;
6. Legea fondului funciar nr.18/1991 – republicata – cunoasterea legislatiei privind fondul funciar;
7. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Agricole si celor forestiere, solicitate, potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr.169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cunoasterea legislatiei privind contenciosul administrativ;
10. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata – cunoasterea legislatiei privind transparenta decizionala in administratia publica;
11. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificari si completari ulterioare – cunoasterea legislatiei privind solutionarea petitiilor;
12. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata;
13. Legea nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR,  
LUPU VASILE



## **PRIMARIA COMUNEI POPEȘTI**

### **Atributii pentru functia de conducere de secretar general al Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Popești, judetul Iasi**

**Secretarul general al comunei Popești îndeplinește, următoarele atribuții în condițiile legii:**

#### **1. Atribuții principale:**

- (1) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
  - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
  - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
  - 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) 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;
  - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii

administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) 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.

## **2. Atribuții privind resursele umane:**

a) Coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;

b) întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Popești ;

c) întocmirea proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului,

acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc;

d) asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Popești și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Popești

**3. Atribuții privind fondul funciar:**

a) asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;

b) semnează documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite, anexelor lucrării de fond funciar, conform legislației în vigoare, proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite împreună cu viceprimarul comunei;

**4. Atribuții privind legalitatea actelor:**

a) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.);

b) formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554 din 2004 - privind contenciosul administrativ, răspunsurile la redamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate;

**5. Atribuții privind gestionarea arhivei:**

a) gestionarea fondului arhivistic al Primăriei comunei Popești;

b) asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora, la măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Naționale sau după caz agenților economici de colectare a deșeurilor; pentru eliberarea copiilor de pe documentația din arhivă se percep taxe conform legislației în vigoare.

