



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA VÂRGHIȘ
PRIMAR



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VÂRGHIȘ, cu sediul în localitatea VÂRGHIȘ, str. PRINCIPALĂ, nr. 423, județul COVASNA organizează **concurs** conform O.U.G 57/2019 pentru ocuparea funcției publice vacante, de:

- **SECRETAR GENERAL COMUNĂ**, categoria FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE, clasa I-a

- 1 post.

Concursul se va desfășura la sediul PRIMĂRIA COMUNEI VÂRGHIȘ astfel:

- Proba scrisă în data de 14 .10.2019, ora 10 , interviul în data de 14.10.2019 ora 14.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii (obligatoriu): Studii superioare Juridice, Administrative sau Stiințe Politice, conform art. 242(1) din O.U.G 57/2019 cu privire la Codul Administrativ

- vechime (obligatoriu): 5 ani în vechimea studiilor conform art.468, alin.2, punct.(a)

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului siteul Primăriei Vârghiș , la sediul PRIMĂRIEI VÂRGHIȘ

Relații suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

La sediul instituției: PRIMĂRIA COMUNEI VÂRGHIȘ . Persoana de contact: SÜTÖ LEVENTE LEHEL – PRIMAR, sau Miklos Melinda Rita -consilier , telefon/fax: 0267376206/0267376206,

E-maiil primariavarghis@yahoo.com

Semnatura si Stampila

SÜTÖ LEHEL LEVENTE



BIBLIOGRAFIA

Stabilită pentru organizarea și desfășurarea concursului de recrutare ,pentru ocuparea postului de **secretar general** al Comunei Vârghiș Jud.Covasna organizat pe data de 14.10.2019

- 1.Constituția României
- 2.O.U.G 57/2019 cu privire la Codul Administrativ
- 3.Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,cu modificările și completările ulterioare
- 4.Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
- 5.Legea 447/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

PRIMAR

SÜTŐ LEHEL LEVENTE



-Atribuțiile postului de secretar general al Comunei Vârghiș Jud. Covasna

Atribuții prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ:

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 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, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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

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 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(r) 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 administrativ teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(s) 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:.

(2) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.

Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila:

- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui acte de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- d) trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru naștii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de register, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- k) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o) operează în Registrul Electoral și colaborează cu AEP.

Atribuțiile privind activitatea de arhivă:

- a) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- d) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

1. Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca
2. Actualizează/reorganizează componența comisiei pentru probleme de aparare și a Carnetului de mobilizare;
3. Actualizează și comunică STPS Covasna lucrările de mobilizare a locul de muncă;
4. Participă obligatoriu la convocările de pregatire pentru apărare;
5. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;
6. Asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

Alte atribuții și sarcini:

- a) solutioneaza adresele transmise de institutiile publice, petitii ale cetatenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre solutionare de catre primar;
- b) este membru in Comitetul local pentru Situatiile de urgenta;
- c) contrasemnează certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare, raspunzand pentru legalitatea acestora;
- d) primește si pastreaza într-un registru special declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali și ale funcționarilor publici;
- e) asigura permanenta la sediul Primariei, conform graficului aprobat de primar, in perioadele pentru care se primesc avertizari meteorologice;
- f) orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Primar

Sütő Lehel Levente

