

## ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI FARAOANI, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului:** PRIMĂRIA COMUNEI FARAOANI, JUDEȚUL BACĂU

**b) funcția publică pentru care se organizează concursul:** Secretar general al comunei; COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT – 112684

**c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă:** 8h/zi - 40h/saptamâna.

**d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare:** NU ESTE CAZUL;

**e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** 30.06.2023 11:00, Primaria Comunei Faraoani

**f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane cu studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin 3 și art.468 alin.2 lit a din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit a).

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în alta specialitate

**g) perioada de depunere a dosarelor de concurs:** 31.05.2023 - 19.06.2023.

**h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.** ROCA, EMILIANA, INSPECTOR, 0234254152, 0234254010, [primaria@comunafaraoani.ro](mailto:primaria@comunafaraoani.ro).

**i). bibliografia și tematica**

Bibliografie și tematică



1. Constituția României, republicată cu tematica titlul II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAP.III Secțiunea I și II
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 în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cap.I,II,III,IV,V,VI
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cap.II
8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica cap.II
9. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cap.II, III

**j). Atribuțiile stabilite în fișa postului**

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- 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;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 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 cunoștință 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 originale, în condițiile legii;
- Asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice, potrivit legilor în vigoare;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- Coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar;
- Înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole și silvice situate în extravilan și eliberează dovada îndeplinirii procedurii prevăzute de lege;
- Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale notariale; ține registrul special pentru evidența sesizărilor;
- Ține evidența dispozițiilor emise de primar;
- Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local;



Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Faraoani;

Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;

Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;

Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare, în exemplarul I sau II, după caz;

Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

Înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;

Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;

Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar)

Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune inițierea de acțiuni în instanță.

Atribuții în domeniul resurselor umane.

**k). Documentele dosarului de înscriere:**

Candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa ;
- 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PRIMAR,  
CIURARU-PAL CRISTINA





# FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

## Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:****Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....  
 2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de ..... la data de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>



Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data . . . . .

Semnătura . . . . .

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.