



INFORMATII CONCURS

Nume concurs:

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al municipiului Târgu Secuiesc, județul Covasna

Tip concurs:

Recrutare pe funcție de conducere

Stare concurs:

Programat

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției, în perioada 05 ianuarie 2018 – 25 ianuarie 2018

Data desfășurare concurs:

Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: 06.02.2018 10:00

Data și ora desfășurării interviului: 08.02.2018 10:00

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale 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 3 ani.

Atribuții

1. ridicarea corespondenței, înregistrarea ei și predarea pentru repartizare precum și urmărirea rezolvării ei, în termenul legal
2. operarea intrărilor și ieșirilor corespondenței conform nomenclatorului arhivistic;
3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului
4. participă la ședințele consiliului local
5. asigură gestionarea producerilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
6. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
7. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile, afișează hotărârile consiliului local și înaintează la Instituția Prefectului - județul Covasna, pentru legalitate hotărârile consiliului local, precum și dispozițiile emise de domnul primar
9. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
10. îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății
11. eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
12. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii
13. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență
14. coordonează, verifică și răspunde de emulul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 1/1992 privind registrul agricol
15. coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local și al primăriei, din subordine
16. 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
17. întocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentele de funcționare al CL Tg.Secuiesc și a primăriei
18. preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă,
19. înregistrează petițiile în "Registrul special - petiții" și le înaintează primarului
20. participă la ședințele operative organizate de conducere
21. întocmește și redactează Fișa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului
22. păstrează și actualizează Registrul permanent al listelor electorale
23. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz
24. întocmirea plicurilor și a borderourilor de expediere pentru corespondența specifică postului
25. predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
26. răspunde pentru respectarea întocmai al responsabilităților înscrise în sistemul de management al calității, respectă în exercitarea atribuțiilor sale normele de protecția muncii, PSI
27. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
28. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
29. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

Bibliografie:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
 Constituția României;
 Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r2), republicată cu modificările și completările ulterioare;
 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 Legea nr. 7/2004, r1, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;
 Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
 O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor actualizate;
 O.G. nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Legea nr. 273/2002;
 Legea nr. 213/1998 privind proprietate publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 Norma nr. 27/2001 de aplicare a dispozițiilor privitoare la dreptul cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba maternă în administrația publică locală, cuprinse în Legea nr. 215/2001, aprobată prin HGR nr. 1206/2001;

Comisie concurs:


	Rol in comisie	Nume	Funcție	Institutie	Telefon	Email
Edit	Presedinte	Stan Felicia	director	ANFP		felicia.stan@anfp.gov.ro
Edit	Membru	Bartha Janos Laszlo	consilier	Primaria municipiului Targu Secuiesc, judetul Covasna		
Edit	Membru	Sergiu Mitroi	consilier juridic	Instituția Prefectului - județul Covasna		sergiu.mitroi@prefecturacv.ro
Edit	Membru	Mathe L. Zsolt	auditor	Primaria municipiului Targu Secuiesc, judetul Covasna		
Edit	Membru	Dima Cecilia	șef serviciu	ANFP		cecilia.dima@anfp.gov.ro
Edit	Secretar	Chitea Corina	consilier	ANFP	797	corina.chitea@anfp.gov.ro

Posturile scoase la concurs:

IdPost	Post	Funcție	Clasa	Grad	TipCompartiment	DenumireCompartiment	DenumireInstitutie	Judet	Localitate	TipInstitutie	CodFiscal	ProbaIT	Pro
--------	------	---------	-------	------	-----------------	----------------------	--------------------	-------	------------	---------------	-----------	---------	-----

262098 Vacant Secretar al municipiului conducere II COMPARTIMENT SECRETAR PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC COVASNA TÂRGU SECUIESC LOCAL - PRIMĂRIE 4201813 NU NU

Documente concurs:

Tip document	Data incarcare	Stare document	Observatii document	Stare	Operatii
Ordin comisie concurs	21.12.2017 10:36:58	Incarcat pe portal	OP incarat de alexandra.coiculescu, 29.12.2017 09:39:10	Incarcat pe portal	 Desca

Agentia Nationala a Functionarilor Publici este operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129