



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI  
CUI 4122426  
TEL./ FAX 0248/550150



E-mail: [primaria\\_stoenesti\\_arges@yahoo.com](mailto:primaria_stoenesti_arges@yahoo.com)  
NR. 4070/ 20.11.2019

Anunț

1. Comuna Stoenești cu sediul în comuna Stoenești, județul Argeș scoate la concurs postul de secretar general al comunei Stoenești

2. Informații posturi scoase la concurs

Secretar general al UAT Stoenești

Descriere post

Clasa: CONDUCERE

Tip compartiment: UNITATE

Denumire compartiment: JURIDICA

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI

Localitate: STOENEȘTI

Județ: ARGEȘ

3. Data propusă pentru organizare concursului este 17.01.2020 ora 10:00. Proba scrisă se desfășoară în Sala de ședințe din sediul Primăriei Stoenești

4. Condiții de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

- pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai 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;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani;

- în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

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

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

5. Perioada de depunere a dosarelor este 16.12.2019 – 06.01.2020 între orele 08:00-14:00

6. Persoana de contact pentru primirea dosarelor: Neguț Gabriel – Informatician, Primăria comunei Stoenești, comuna Stoenești, județul Argeș, tel-fax 0248550150, e-mail: [primari\\_stoenesti\\_arges@yahoo.com](mailto:primari_stoenesti_arges@yahoo.com)



## Bibliografie concurs

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale (r2) actualizată cu modificările și completările ulterioare (articolele neabrogate);
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată;
- Constituția României
- Legea nr. 673/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale ;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 213/1998, privind bunurile proprietate publică actualizată cu modificările și completările ulterioare (articolele neabrogate);
- O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991, (r) a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/1991 (r) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România actualizată cu modificările și completările ulterioare.





### Atribuțiile postului:

- ? Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ? Participă la ședințele consiliului local;
- ? Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ? Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ? Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ? Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- ? Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ? Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
- ? Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;
- ? Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- ? Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- ? Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- ? Asigura transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- ? Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- ? Reprezintă, cu împuternicirea primarului/consiliului local, interesele institutiei în fața instanțelor judecătorești competente;
- ? Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Stoenești;
- ? Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- ? Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului/consiliului local;
- ? Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează cu aprobarea primarului/consiliului local: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ? Exercită cu aprobarea primarului/consiliului local, căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- ? Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind necercitarea căilor de atac;
- ? Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- ? Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- ? Inițiază acțiuni de popularizare a legilor,decretelor, hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozițiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
- ? Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- ? Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea instituției;
- ? Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- ? Îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;
- ? Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență - asigură evidența recruților, conform legii;



- ? Conducerea si coordonarea compartimentelor registru agricol, cadastru, asistență socială, de stare civilă, relatii cu publicul, SVSU, cu realizarea in concret a activităților cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială desfășurate la nivelul institutiei;
- ? Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform legislatiei în vigoare;
- ? Înregistrează contractele de arendă;
- ? Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate consilierului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;
- ? Îndeplinește funcția de responsabil cu gestionarea resurselor umane la nivelul institutiei;
- ? Primește și pastrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale alesilor locali;
- ? Ajută la întocmirea fișei postului pentru aparatul de specialitate al primarului și o redactează;
- ? Ține evidența dosarelor personale ale angajaților;
- ? Participă la ședințele operative organizate de conducere;
- ? Întocmește și redactează Fișa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului din subordinea sa;
- ? Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifica;
- ? Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- ? Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- ? Sectorizarea localității in cazul in care se organizeaza recensamantul populației si referendumul;
- ? Primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia in lipsa primarului si a viceprimarului;
- ? Întocmirea plicurilor și a borderourilor de expediere pentru corespondența specifică postului;
- ? Este inspector de protecție civilă;
- ? Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
- ? Asigura permanenta la sediul Primariei, conform graficului aprobat de primar, in perioadele pentru care se primesc avertizari meteorologice;
- ? Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- ? Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmat;
- ? Li revine îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate;
- ? Are obligația să își facă publice interesele personale printr-o declarație pe propria răspundere, depusă în dublu exemplar la secretarul comunei in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- ? Are obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară;
- ? Are obligația să depuna declaratia de avere in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- ? Raspunde disciplinar, material si penal conform prevederilor legale in vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
- ? Raspunde disciplinar, contraventional, civil si si penal conform prevederilor legale in vigoare, pentru actiunile si actele intreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- ? Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala în administratia publica;
- ? Elaborareaza si actualizarea periodic procedurile de lucru aferente activitatilor desfasurate;
- ? Respecta Regulamentul de ordine interioara si functionare al primariei;
- ? Respecta prevederile Codului etic si de integritate;
- ? Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea documentelor pe care le intocmeste;
- ? Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primar.

