

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA
Cod Fiscal 5774428
TEL:0264/375204;
FAX: 0264/375611
E-mail:primaria_rasca@yahoo.com

Nr. 2792 din data de 20.04.2021

ANUNȚ

PRIMARIA COMUNEI RIȘCA, cu sediul în sat Rișca, nr.327, județul Cluj, tel. 0264/375204; fax. 0264/375611, E-mail:primaria_rasca@yahoo.com, organizeaza în data de 24.05.2021:

CONCURS DE RECRUTARE conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL UAT RIȘCA, organizat în condițiile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei RIȘCA, str.Principală nr. 327 județul Cluj, în data de 24.05.2021, ora 10:00.

1.) Data publicării anunțului de concurs: 21.04.2021

2.) Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Rișca, situat în sat Rișca, str. Principală nr. 327, jud. Cluj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și A.N.F.P., respectiv de la data de 21.04.2021 până la data de 10.05.2021, ora 16:00.

3.) Persoana de contact pentru preluarea dosarelor: Abrudan Cristian, funcționar public în cadrul Compartimentului Asistență Socială/Arhivă- din cadrul primăriei comunei Rișca, telefon mobil 0744.825.751, e-mail: primaria_rasca@yahoo.com, tel: 0264/375.204, fax: 0264/375.611.

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere se va realiza în maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei Rișca.

b) proba scrisă va avea loc în data de 24.05.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Rișca din sat Rișca, Str. Principală nr.327, jud. Cluj.

c) Interviuul se va desfășura conform prevederilor art.56 din HG nr.611/2008, respectiv: va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Rișca. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI RÎȘCA
Cod Fiscal 5774428
TEL:0264/375204;
FAX: 0264/375611
E-mail:primaria_rasca@yahoo.com

inscriere se pune la dispozitia candidaților de catre secretarul comisiei de concurs.

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL UAT RÎȘCA

➤ Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevezute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în: specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani.
- cunoștințe medii de operare I.T./P.C. :- vor fi testate în cadrul probei scrise

Alte condiții specifice:

Alin.1 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 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

c) persoanele 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.

Alin.2 În situația prevăzută la alin.1, ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Atribuțiile secretarului general al UAT Rîșca (prev.de disp.art.243 din OUG nr.57/2019 modif.și completată)

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și responsabilitatea pentru legalitatea acestora, contrasemnează hotărârile pe care le considera legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de primarul comunei, păstrând originalului acestora și documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă, precum și comunicarea acestora către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora, respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- Asigură procedurile de convocare a membrilor consiliului local în vederea participării

- la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;
- Asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, a ordinii de zi, precum și a datei, orei și locului de desfășurare a ședințelor consiliului local, prin afișare la sediul consiliului local, prin presa locală sau prin publicare pe site-ul propriu;
 - Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - Efectuează apelul nominal și ține evidența prezentei consilierilor la ședințele consiliului local;
 - Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri;
 - Urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilitățile stabilite de lege; informează președintele despre aceste incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri;
 - Prezintă în fața Consiliului Local, punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale;
 - Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - Întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului local;
 - Comunică prefectului județului obiecțiunile cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.
 - Asigură publicitatea procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului local, prin afișare la sediul consiliului local sau prin publicare pe site-ul propriu;
 - Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate dispozițiile Primarului sau Hotărârile Consiliului Local în vederea aplicării acestora, după obținerea avizului de legalitate al Prefectului;
 - Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, prin afișare la sediul consiliului local sau prin publicare pe site-ul propriu;
 - Asigură comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
 - Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - Asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului local, legarea,

numerotarea, semnarea și ștampilarea acestora;

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate/emise de consiliul local sau de primar, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității depuse de către membrii consiliului local, eliberând depunătorilor dovadă de primire;
- Asigură, la cererea membrilor consiliului local, formularele tip ale acestor declarații și oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Participa la organizarea, sectorizarea localitatilor și pregătirea lucrărilor în cazul organizării recensământului agricol sau al populației;
- Întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea referendumurilor pe plan local și a celor organizate pe plan național, în condițiile legii;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- Verifică modul de completare și de tinere la zi a Registrului Agricol;
- Coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- Tine evidența persoanelor condamnate penal care și-au pierdut drepturile electorale;
- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Îndeplinește, prin delegare, funcția de ofiter de stare civilă și efectuează lucrări pe linie de stare civilă;
- Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;
- Actualizează baza de date juridice Legis, în vederea consultării acesteia de către aparatul de specialitate;
- Îndosărează și arhivează, conform nomenclatorului arhivistic, toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- organizează și implementează controlul intern managerial;
- răspunde material, penal și disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar;
- îndeplinește și alte sarcini/ atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii; are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale;

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA
Cod Fiscal 5774428
TEL:0264/375204;
FAX: 0264/375611
E-mail:primaria_rasca@yahoo.com

- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului;

Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare;

Anexăm prezentei BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propusă pentru concurs:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României, în special: drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Cap.V secțiunea 2- administrația publică locală
OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației prevăzute în Codul Administrativ. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici. Cariera funcționarilor publici: recrutarea, promovarea și evaluarea funcționarilor publici; Sanțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Tipuri de acte administrative; Contravenții și sancțiuni; Răspunderea administrativă.
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA
Cod Fiscal 5774428
TEL:0264/375204;
FAX: 0264/375611
E-mail:primaria_rasca@yahoo.com

discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;	forme lor de discriminare, principii și definiții, dispoziții speciale.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, dar și în privința luării deciziilor. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Legea nr. 119/ 1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare
Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;	Cunoașterea legislației privind Codul civil, în special: Dispozițiile referitoare la: persoane, familie, bunuri și obligații; Prescripția extinctivă, decădere, calculul termenelor.
Legea nr.134 din 2010 privind Codul de procedură civilă rep. și actualizat.	Dispoziții generale și procedura contenciuoasă.
Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind raportul de muncă
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public
Legea nr. 52/2003 privind transparența	Cunoașterea legislației privind

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA
Cod Fiscal 5774428
TEL:0264/375204;
FAX: 0264/375611
E-mail:primaria_rasca@yahoo.com

decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;	transparența decizională în administrația publică
Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind contenciosul administrativ
Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;	Cunoașterea legislației specifice.
Ordonanța de guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației specifice, respectiv: Dispoziții generale, organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol; Raportarea datelor din Registrul Agricol; Dispoziții finale.
O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale	Cunoașterea legislației privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice.

Candidații vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA
Cod Fiscal 5774428
TEL:0264/375204;
FAX: 0264/375611
E-mail:primaria_rasca@yahoo.com

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Rîșca din sat Rîșca, str. Principală nr. 327, jud. Cluj, persoana de contact pentru preluarea dosarelor: Abrudan Cristian, funcționar public în cadrul Compartimentului Asistență Socială/ Arhivă din cadrul Primăriei comunei Rîșca, telefon mobil 0744.825.751, e-mail: primaria_rasca@yahoo.com, tel:0264/375.204, fax: 0264/375.611.

Primar,
Abrudan Alin Florin

