

www.primariagiulvaz.roe-mail: primaria_giulvaz@yahoo.com**ANUNȚ****PRIMĂRIA COMUNEI GIULVĂZ****Organizează concurs:**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare

1. Pentru ocuparea funcției publice de conducere de **Secretar general al comunei Giulvăz**, clasa de conducere, Grad I;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară – nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise: 28.03.2023**, ora **11:00**, sediul Primăriei Comunei Giulvăz
5. interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
6. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe juridice, administrative sau politice;
 - studii universitare de master în domeniile: științe juridice, administrative sau politice;
 - minimum ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - alte condiții specific: -
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului – depunere dosare în perioada **24.02.2023-15.03.2023**, data publicării anunțului de concurs – **24.02.2023**;
7. selecția dosarelor de concurs, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
8. dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Giulvăz, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.
9. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - adresa de corespondență,: Primăria comunei Giulvăz, nr. 172B, localitatea Giulvăz, comuna Giulvăz, jud. Timiș;
 - telefon/fax tel. 0256/416201, fax 0256/416543;
 - e-mail: primaria_giulvaz@yahoo.com;
 - persoană de contact: Țibu Daniela Ștefania;

Bibliografia si tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie Accesul la serviciile publice, alte servicii, bunuri și facilități
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 între femei și bărbați în domeniul muncii Egalitatea de șanse la educație, la cultură și la informare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea I, Partea III, Partea V și Partea VII
cu tematica Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrație și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 - 537) Partea I. Dispoziții generale (art. 1-13), Partea III. Administrația publică locală (art. 75-164) Partea V. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale (art. 284-364) Partea VII. Răspunderea administrativă (art. 563-579)
5. Legea nr. 287 / 2009 Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul VI - Proprietatea publică
6. Legea 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Termenul de contestare și efectele contestației, Termenul de soluționare a contestației
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Informații de interes public comunicate din oficiu, Informații de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor
8. Legea 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor
9. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale Stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;

Atribuții post:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
2. participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1.;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;
17. 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
18. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
19. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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

20. Alte atribuții:

- a) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, asistență socială, agricol, S.V.S.U. și administrativ, din cadrul primăriei;
- b) organizează și răspunde de activitatea de selectare și păstrare a fondului arhivistic comunal;
- c) întocmește regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, a regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primăriei, regulamentul de ordine interioară ;
- d) întocmește documentele și actele necesare bunei desfășurări a activității comisiilor de protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor ;
- e) întocmește organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare ;
- f) poate coordona alte servicii ale aparatului propriu al autorității administrației publice, stabilite de primar;
- g) asigură coordonarea aplicării Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 ;
- h) este secretarul comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar, Legea nr.1/2000 și Legea nr.247/2005;
- i) participă la toate instruirile și convocările Instituției Prefectului și ale Consiliului Județean;
- j) comunică Prefecturii orice modificare în legătură cu actele personale și de studii, declarații în legătură cu starea de incompatibilitate ce fac obiectul dosarului personal sau profesional ;
- k) urmărește respectarea termenelor pentru comunicarea în scris a răspunsurilor solicitanților;
- l) de informații de interes public în înțelesul Legii nr.544/2001 și asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- m) răspunde de utilizarea Registrului Electoral;
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, rezultate din Regulamentul de Organizare și Funcționare al consiliului local, al aparatului propriu;
- o) sau însărcinări date de prefect, consiliul local sau primar;

Primar,

ing. Cristeți Florentin – Gheorghe



A circular official stamp in blue ink. The text inside the stamp reads: "ROMÂNIA" at the top, "COMUNA GIULVĂZ" in the center, and "JUDEȚUL TIMIȘ" at the bottom. There are small asterisks on either side of "COMUNA GIULVĂZ".