

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI LOGREȘTI**  
**SATUL MĂRU nr. 5**  
**TELEFON :0253 284027**  
**E-mail :primaria\_com.logresti@ yahoo.com**  
**NR.4516//30.03.2022**

## **ANUNȚ**

**Primăria Comunei Logrești , județul Gorj ,cu sediul în comuna Logrești, sat Măru , nr.5, județul Gorj, organizează în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și HG nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, concurs de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de conducere vacante de Secretar General al comunei Logrești , județul Gorj.**

Cocursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Logrești și va consta în următoarele probe , conform calendarului următor :

- 18 aprilie 2022, ora 16.00 - data limită pentru depunerea dosarelor ;
- 04 mai 2022, ora 10.30 – proba scrisă
- Interviuul se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

### **Condiții de participare:**

- a). studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice administrative sau științe politice ;
- b). studii 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 ;
- c). vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere : minimum 5 ani
- d). durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână .

**Condiții de participare , cu respectarea prevederilor art.615 alin.(1) din U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora :**

"(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 specialitatea 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 arti.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."

*Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei comunei Logrești , din comuna Logrești, sat Măru, nr. 5, județul Gorj, telefon : 0253 284 027 , e-mail : [primaria\\_com.logresti@yahoo.com](mailto:primaria_com.logresti@yahoo.com).*

## **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ** **CONCURS RECRUTARE**

### **Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative republicata, cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

## ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de secretariatul comisiei de concurs , sau se poate descarca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae , modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de munca 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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 prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.***

## ATRIBUȚII

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului ,hotărârile consiliului local ;
  - b) participă la ședințele consiliului local ;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar ,precum și între aceștia și prefect ;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile , instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a) ;
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi , întocmirea procesului -verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia ;
  - h) 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 si statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ -teritorială în cadrul căreia funcționează ;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință ;
  - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local ;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea , numerotarea paginilor , semnarea și stampilarea acestora ;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ; 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 ;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale ;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- coordonează și conduce în calitate, de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic , resurse umane , stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, agricol, cadastru , topografie și achiziții publice din cadrul aparatului

de specialitate al primarului , urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine ;

- primește de la primar , sau în lipsa acestuia de la viceprimar , corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment , urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local , în afara celor cu caracter secret , potrivit legii ;

- exercită atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată ;

**- Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă :**

a) întocmește, la cerere sau din oficiu , potrivit legii , acte de naștere , de căsătorie și de deces, în dublu exemplar , și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate ;

b) înscriere mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I și sau , după caz , exemplarul II , în condițiile prezentei metodologii ;

c) eliberează gratuit , la cererea autorităților publice , extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă , precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în materia protejării datelor cu caracter personal ;

d) eliberează , la cererea persoanelor fizice , dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9 la metodologie ; dovezile cuprind , după caz , precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă ;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ -teritorială , în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil , comunicări nominale pentru născuți vii, cetățeni români , ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români ; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P .de ultimul loc de domiciliu ;

f) trimite centrelor militare , până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabil sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la metodologie ;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. , la care este arondată unitatea administrativ- teritorială , până la data de 5 a lunii următoare , certificatele anulate la completare ;

h) întocmește buletine statistice de naștere , de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit până la data de 5 a lunii următoare înregistrării , la Direcția Județeană de Statistică ;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă ;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P. , din listele de coduri pre calculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate ;

k) propune necesarul de registre , certificate de stare civilă , formulare , imprimare auxiliare și cerneală specială , pentru anul următor, și îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. ;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - , prin copierea textului din exemplarul existent , certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei ;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare , pentru a fi transmise , spre verificare ,S.P.C.L.E.P la care este arondată unitatea administrativ- teritorială ;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate , în statutul civil al persoanei, determinate de divorț , adopție , schimbare de nume și/sau prenume , precum și documentele ce susțin cererile respective , pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării ;

o)primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație , în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află ;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea , întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. , pentru aviz prealabil , în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente ;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă , întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere , cu avizul prealabil S.P.C.J.E.P. ;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă , în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I ;

s)sesizează imediat S.P.C.J.E.P. , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ;

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei , necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate , potrivit modelelor prevăzute în anexele numărul 11 și 12 la metodologie ;

t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România ;

ț) efectuează verificări și întocmiți referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă ;

u) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea , completarea, modificarea de cale judecătorească a actelor de stare civilă și a

mențiunilor existente pe marginea acestora , declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane , precum și înregistrarea tardivă a nașterii ;

v) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea , redobândirea sau renunțarea la cetățenia română , în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. ;

w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă ;

x) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă ;

y) colaborează cu unitățile sanitare , Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului , denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială , denumit în continuare S.P.A.S., și de unitățile de poliție , după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor , a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte , precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută ;

z) transmite lunar/trimestrial/semestrial la S.P.C.J.E.P. situații privind activitatea de stare civilă ;

zz) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. cererilor de înregistrare tardivă a nașterii ;

- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară ,

- aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează primarul și consiliul local despre popularizarea acestora ,

- întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale , precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează,

- face propuneri privind promovarea în grad profesional sau o treaptă profesională pentru personalul din compartimentele din subordine,

- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordinea, în condițiile legii ,

- întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului sau comisiei de disciplină,

- întocmește fișa de prezență a personalului din compartimentele din subordine, ține evidența concediilor de odihnă și medicale a personalului instituției ,

- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților (REVISAL),

- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice ,

- asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau consiliului local , după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare ,

- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale , parlamentare și prezidențiale precum și a referendumului ,

- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol ,

- primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate,
- primește propunerile , sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională ,
- desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat ,
- răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei îi sunt date în păstrare ,
- sprijină persoana desemnată de primar să sesizeze deschiderea procedurii succesorale în cazul procedurilor decedate ,
- redactează/semnează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale , la cererea celor îndreptățiți ,
- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic ,
- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole în conformitate cu prevederile legale , aprobă modificarea unor date înscrise în registrul agricol la solicitarea personalului responsabil cu completarea datelor în registrul agricol ,
- verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului semnează pentru acesta ,
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și asigură actualizarea acesteia potrivit legii ,
- participă ca membru , secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii , a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului , precum și consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către consiliul local .