

**PRIMĂRIA COMUNEI BIERTAN**

**Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei BIERAN, județul SIBIU, organizat în baza dispozițiilor 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.**

**Informații concurs**

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de conducere SECRETAR GENERAL AL UAT BIERTAN

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

Data de susținere a probei scrise: **14.10.2021, ora 10:00**

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Biertan, str. 1 Decembrie 1918, nr. 19 județul Sibiu

Date de contact: Persoana de contact: Teodora-Maria Suci Telefon: 0269868359, int 101 sau 107, fax: 0269806676 E-mail: primariabiertan@yahoo.com

**Condițiile de ocupare a funcției publice:**

Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridica, administrative sau științe politice;
  - 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;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar

general al comunei Biertan 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 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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), din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Bibliografia:

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 18/1991 a fondului funciar,
6. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Tematica: **Bibliografia va fi studiată integral.**

#### **Acte necesare pentru dosarul de înscriere**

Dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. Formularul de înscriere prevăzut la anexa nr. 3;
2. Curriculum vitae model comun European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazier judiciar;

9. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile actelor solicitate se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c).

Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Biertan, str. 1 Decembrie 1918, nr. 19 jud. Sibiu. în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada 13.09-4.10.2021

Persoana de contact: Teodora-Maria Suciú Telefon: 0269868359, int 101 sau 107, fax: 0269806676, e-mail: [primariabiertan@yahoo.com](mailto:primariabiertan@yahoo.com), unde se pot obține relații suplimentare.

#### **Atribuțiile secretarului general al Comunei Biertan conform fișei postului:**

1. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
2. Asigură asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
3. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
4. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
5. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
6. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
7. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sedințelor Consiliului local.
8. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
9. Asigură procedurile de convocare Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, redactează hotărârile consiliului local;
10. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de sedință ale Consiliului;
11. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului
12. Eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar
14. Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
15. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
16. Asigură soluționarea în termen legal a adreselor primite de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
17. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
18. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

20. Aasigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
21. Întocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor,cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
22. Informarea si consilierea conducerii Primăriei comunei Biertan, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 si a altor dispoziții de drept a Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
23. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr.679/2016,a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor si a politicilor Comunei Biertan în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților si acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat in operațiunile de prelucrare,precum și auditurile aferente;
24. Responsabil cu gestionarea și operarea în registul electoral, actualizarea listelor electorale permanente, pastrarea conform prevederilor legale;

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local ori de către Primar.

PRIMAR

MIRCEA-MIHAI DRAGOMIR



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long horizontal stroke.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:  
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Fax:

**Studii generale și de specialitate:**  
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberată de ..... la data de .....  
 cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>2)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>3)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

---

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.