

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA
E-MAIL: primariastangaceaua@pejmh.ro
TEL./FAX: 0252. 373.530

Nr.1728 / 09.07.2024

A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA organizează concursul pentru recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, vacante:

- **secretar general al comunei** din cadrul **Compartiment Secretar General al UAT** Stângăceaua .

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de conducere vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții publice?

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnatorie 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condițiile de studii și de vechime în specialitate, precum și condițiile specifice sunt :

Pentru Secretar general al comunei - 243146 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

(1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor 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.

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramură de știință), Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în perioada 09.07.2024-29.07.2024 inclusiv și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Stângăceaua .

Probele de concurs sunt:

- selecție dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- selecție dosare: în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;
- probă scrisă: în data de **12.08.2024, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Stângăceaua , comuna Stângăceaua , județul Mehedinți;
- interviu: în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Stângăceaua , la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și datele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.07.2024 – 29.07.2024, inclusiv, până la ora 14:00;**
- Persoana de contact: Achim Bianca Valentina, consilier , clasa I, grad profesional asistent, tel./fax: 0525.373.534, email: primariastangaceaua@pejmh.ro





Primar,
Buzatu Vasile

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere ,
vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă,
de Secretar General al Primăriei Comunei Stângăceaua

Bibliografie și tematică

- Constituția României, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare
- Legea 287/2009 Codul civil republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Cartea a-III- a despre bunuri -Titlul VI Proprietate Publica, în integralitate
- Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Aprob,
PRIMAR BUZATU VASILE



ATRIBUTIILE POSTULUI

DE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI STANGACEAUA JUDETUL MEHEDINTI

- 1 asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea acestuia, prin aplicarea dispozițiilor actelor normative care stabilesc competențele autorității deliberative a administrației publice locale;
- 2 -asigură, pregătirea materialelor și a ședințelor consiliului local;
- 3 -asigură : multiplicarea materialelor de ședință; întocmirea și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- 4 -asigură convocarea consilierilor locali în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, precum și a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz ;
- 5 -aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției, inserarea în site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass – media;
- 6 publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 7 asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
- 8 asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local ;
- 9 asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu ;
- 10 comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, Institutiei Prefectului judetului Mehedinți;
- 11 ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local;
- 12 înregistrează, păstrează, arhivează și comunică compartimentelor de specialitate hotărârile Consiliului Local;
- 13 asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de incompatibilități ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;
- 14 primește cereri, petiții, sesizări și reclamații, înregistrează la sediul primăriei și adresează consilierilor locali, consiliului local sau comisiilor de specialitate, de diverse persoane fizice sau juridice;
- 15 asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
- 16 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.
- 17 înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- 18 înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- 19 eliberarea extraselor de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezilor privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- 20 trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- 21 trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- 22 intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- 23 ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- 24 atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- 25 propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimare auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- 26 inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- 27 sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- 28 primirea cererilor si efectuarea verificarilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- 29 la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- 30 desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- 31 asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- 32 intocmirea situatiilor statistice, sintezelor ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- 33 executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- 34 colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- 35 raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119 / 1996 privind actele de stare civila, modificata si Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civila
- 36 intocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de nastere, de casatorie si de deces si eliberarea certificatelor doveditoare
- 37 constatarea contraveniilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila modificata;
- 38 intocmirea si eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 8;
- 39 intocmirea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civila;
- 40 intocmeste documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numarului de personal si a statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica de sub autoritatea consiliului local;
- 41 -redacteaza Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului si Regulamentul de ordine interioara, in colaborare cu celelalte compartimente din structura entitatii;
- 42 -intocmeste anual, in colaborare cu compartimentele aflate in structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a functiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la initiativa primarului, cu avizul prealabil al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

- 43 -asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea bazei de date ;
- 44 -întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;
- 45 -pe baza organigramei și a statelor de funcții aprobate, întocmește statele de personal pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite ;
- 46 -asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea,majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- 47 - operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale,modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
- 48 -înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic ;
- 49 operează în registrul de evidență a funcționarilor publici toate modificări intervenite în cariera funcționarilor publici ;
- 50 -ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- 51 -gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- 52 -gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică în "Registrul declarațiilor de interes";
- 53 -monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora ;
- 54 -întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici si personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea
- 55 eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- 56 -ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual ; - transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- 57 -gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici ;
- 58 -întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională și urmărește derularea programelor de perfecționare;întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind formarea profesională;
- 59 -gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii(concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
- 60 -eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților ;
- 61 -întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal
- 62 răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- 63 -îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- 64 Asigură respectarea procedurii si a modalităților de aducere la cunostinta publica a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidenta prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparent decizionala în administratia publica;
- 65 Înregistrează proiectele de acte administrative si realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor si persoanelor interesate;
- 66 Urmăreste ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond si forma cerute de legile aflate în vigoare;

67 . Verifica existenta, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare si motivare;

expunere de motive si raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local si referate de aprobare – în cazul dispozitiilor Primarului;

68 Răspunde de aducerea la cunostinta publica a hotărârilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin: i. afisare la sediul institutiei , prin publicare în mijloacele de informare în masa precum si în pagina proprie de Internet; ii. consultare la sediul institutiei;

69 Asigură consemnarea scriptica a dezbatelor sedintelor Consiliului Local sub forma de procese-verbale si constituirea dosarului sedintei consiliului, care este numerotat,semnat si sigilat; realizează comunicarea HCL si a dispozitiilor către Primar si Prefect nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării/emiterii lor si asigură aducerea la cunostinta publica a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;

70 Întocmeste pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate, la sedintele de consiliu ordinare si extraordinare care se semnează de către de către secretar pentru conformitate si se înaintează comp.RU pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;

71 Asigură comunicarea către autoritățile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise/ adoptate de către Primar/ Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel;

72 Răspunde de desfășurarea în conditii optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare si expediere a actelor si urmăreste formularea si expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozitiilor legale privind păstrarea confidentialității informatiilor, datelor si documentelor detinute care nu sunt destinate publicului;

73 Asigură distribuirea operativa a corespondentei repartizate formata din: cereri, reclamatii si sesizări adresate de petenti; urmăreste modul de solutionare a acestora si comunicarea în termen a răspunsurilor către petitionari, lucrări care se evidentiază în registre speciale;

74 Asigură numerotarea, sigilarea si păstrarea registrelor de corespondenta;

75 Asigură primirea, evidenta, păstrarea, conservarea si selectia documentelor din arhiva institutiei si creează conditii de consultare a documentelor arhivate;

76 Eliberează, la cerere, copii, adeverinte după documentele existente în arhiva institutiei;

77 Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori si operează în acestea modificările intervenite;

78 Primeste si înregistrează în registrul special cererile privind informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează sumar stabilind daca informatiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afisează la sediul Primăriei informatiile de interes public ce se comunica din oficiu si oferă informatii de interes public din oficiu , zilnic, în cadrul programului de lucru;

79 Răspunde de afisierul relatii cu publicul, colaborează cu toate compartimentele functionale si serviciile publice la întocmirea, constituirea si actualizarea fondului de informatii publice ce se comunica din oficiu si comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru solutionarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ

80 1.Reprezinta Consiliul Local si Primăria în fata instantelor de judecata, în litigiile cu terte persoane

81 Depune intampinari, cereri reconventionale sau de chemare în garantie atunci când institutia publica e chemata în calitate de parata si pune concluzii orale sau scrise în fata instantelor de judecata ;

82 Formuleaza cereri de chemare în judecata a unor persoane fizice sau juridice pentru apararea drepturilor si intereselor Consiliului Local, respectiv ale Primăriei, pentru recuperarea creantelor si restabilirea legalitatii ;

83 Acordă consultanta juridică de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei (consilierii juridici sunt repartizați pe servicii prin dispoziția primarului);

84 Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ, primite spre avizare

85 avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic, în conditiile legii.

86 Asigură repartizarea legislației specifice catre serviciile și compartimentele care urmează să aplice reglementările legale respective în masura intrarii lor în vigoare ;

87 Tine evidenta actelor normative în vigoare, ale caror prevederi trebuie puse în aplicare de serviciile din cadrul Primăriei ;

- 88 Asigură interpretarea și aplicarea unitară a actelor normative, dând îndrumări serviciilor din cadrul Primăriei;
- 89 Sprijină serviciile de specialitate în întocmirea documentațiilor, referatelor și proiectelor de hotărâre, în vederea respectării reglementărilor legale în materie ;
- 90 Avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- 91 Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și investite cu formula executorie, colaborând în acest sens cu serviciile specializate din cadrul Primăriei;
- 92 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.
- 93 Presedinte comisie
- a. Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.
- b. Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- c. Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
- d. Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- e. Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
- f. Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- g. Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005.
- h. În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.
- 94 participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- 95 identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;
- 96 formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- 97 implementează instrumentele/măsurile de control.
- 98 RGR întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor.
- 99 Periodic, responsabilul de risc organizează ședințe de analiză a riscurilor, în cadrul cărora EGR analizează, pe baza datelor cuprinse în Formularele de alertă la risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate acțiunilor propuse pentru contracararea riscurilor.
- 100 colectează, înregistrează și analizează Formularele de alertă la risc și propune EGR clasarea, transferul sau aprofundarea analizei riscului identificat în cadrul ședințelor periodice de analiză a riscurilor;
- 101 propune măsuri de control pentru riscurile identificate;
- 102 transmite EGR, Formularele de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile transferate;
- 103 transmite, periodic (sau ori de câte ori se consideră necesar), primarului, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
- 104 organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- 105 transmite responsabilului desemnat cu monitorizarea implementării măsurilor de control intern, formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- 106 redactează procesele-verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- 107 elaborează rapoarte periodice cu privire la stadiul de implementare a măsurilor dispuse pentru controlul riscurilor precum și raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei;
- 108 îndosariază Formularele de alertă la risc ale riscurilor clasate.

- 109 respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si altor dispozitii de drept intern referitoare la protectia datelor cu caracter personal si a politicilor Primariei Stangaceaua in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, prin operatiunile de prelucrare a acestora
- 110 Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT Stangaceaua
- 111 Pune in aplicare prevederile Legii 17/2014, privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, cu modificarile si completarile ulterioare
- 112 Coordoneaza si indruma inregistrarile si evidentele notificarile primite in baza Legii 10/2001 cu modificarile si completarile ulterioare
- 113 inregistreaza si verifica contractele de arenda
- 114 Intocmeste documentatiile legale in vederea concesiunii sau inchirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei
- 115 Informeaza Institutia Prefectului Mehedinți cu privire la starile de incompatibilitate ale alesilor locali constatate
- 116 Atributii cu privire la accesarea si utilizarea portalului de management al functiilor publice si al functionarilor publici
- 117 Pune in aplicare normele tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, municipiilor si judetelor
- 118 Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a Registrului Agricol si de transmitere a datelor catre Registrul Agricol National, conform OG 28/2008.
- 119 Indeplineste atributii in comisia locala de fond funciar prin participarea la sedinte de fond funciar si semnarea documentatiilor intocmite in baza legilor fondului funciar
- 120 verifica si semneaza autorizatiile de construire/ desfiintare si certificatele de urbanism