



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;

CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;

pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

Nr. înreg. 7703 / 15.11.2023

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Secretar General al Comunei Cerașu**, județul Prahova

a) Denumirea funcției publice vacante:

• 1 post - Secretar general al comunei - funcție publică de conducere cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

Probele stabilite pentru concurs:

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

b) Condițiile de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 15.11.2023 – 04.12.2023
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise: 15.12.2023, ora 10:00, sediul Primăriei
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

c) Condițiile de participare la concurs:

c.1. Condiții generale:

• sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

c.2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani

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 Codul administrativ, 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;

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.

d) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
2. Curriculum Vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
5. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
9. Cazierul judiciar;
10. 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la

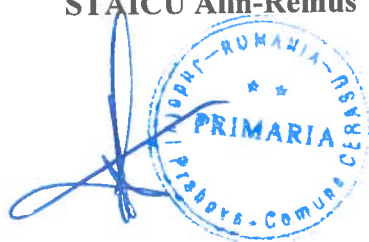
concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, respectiv <https://primariacerasu.ro/> în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, str. Mihai Viteazul, nr. 277 județul Prahova, tel/fax: 0244/297112; 0244/297532, email: primariacomunacerasu@gmail.com, persoana de contact: Necula Cristina.

PRIMAR,
STAICU Alin-Remus



Pt. Secretarul general al comunei
ȘANDRU Georgeta

Monitorizare Proceduri Administrative
și Resurse Umane
NECULA Cristina



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR

Alin-Remus STAICU



AVIZAT,
pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Georgeta Şandru

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de conducere
de Secretar General al comunei Ceraşu

1. **Constituţia României**, republicată

Cu tematica: Constituţia României, republicată - Integral.

2. **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările
şi completările ulterioare — Titlul I şi II ale Părţii a VI-a, Titlul V, Titlul VI şi Titlul VII ale Părţii a
III-a

Cu tematica: Titlul I şi II ale Părţii a VI-a, Titlul V, Titlul VI şi Titlul VII ale Părţii a III-a din
O.U.G. nr. 57/2019.

3. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de
discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor
formelor dediscriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Integral.

4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată,
cu modificările şi completările ulterioare

Cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,
republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Integral.

5. **Legea nr. 52/2003** privind transparenţa decizională în administraţia publică cu modificările şi
completările ulterioare

Cu tematica: Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică cu
modificările şi completările ulterioare - integral.

6. **O.G nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare - Integral.
7. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare - Integral.
8. **Ordonanța Guvernului nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - Integral.
9. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - Integral.
10. **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Integral.
11. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Integral.
12. **Legea nr. 16/1996** - Legea Arhivelor Nationale cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Secțiunea II și Secțiunea III din Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Nationale cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr.18/1991** privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare – integral.
14. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Cartea a III a Despre Bunuri, Titlul VI – Proprietatea publica, Titlul VII – Cartea funciara, Titlul VIII- Posesia din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată.
15. **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare –integral.



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR

STAICU ALIN REMUS



AVIZAT,

pt. Secretar general al comunei,

ȘANDRU GEORGETA

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Pentru funcția publică de conducere de
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CERAȘU

1. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul biroului:

- PO.10.02.01 – Procedură operațională privind validarea mandatului de consilier local;
- PO.10.02.02 – Procedură operațională privind validarea alegerii primarului.
- întocmeste proceduri operationale conform listei de activitati a compartimentului;

2. Atribuții specifice:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;
- îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- 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, conform prevederilor legale;
- face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează structurile din aparatului Primăriei conform dispoziției Primarului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnală Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- îndeplinește toate atribuțiile delegate pe linie de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
- coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, dacă sunt stabilite de primar;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
- pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
- îndeplinește atribuțiile privind respectarea prevederilor legale în materie de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție la nivel de entitate.

Întocmit,
Inspector Resurse Umane
NECULA CRISTINA

