



Nr. 8173 /12.03.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta – secretar general al comunei Apahida gradul II, în data de 15.04.2025 ora 12,00 -proba scrisă și în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – interviul;

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. Probă suplimentară -
3. Proba scrisă va avea loc în data 15.04.2025, ora 12.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
4. Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile științe juridice, științe politice, științe administrative;
 - 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;
 - Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
 - Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este de 20 de zile din data publicării pe site 12.03.2025 până la data de 31.03.2025. 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 apahida@cj.e-adm.ro. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.
6. Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este Șopterean Roxana consilier I superior, telefon 0264231777, int.13, fax 0264231475, Primăria comunei Apahida, Apahida, str. Libertății, nr.122, jud. Cluj, e-mail apahida@cj.e-adm.ro.

Bibliografia este următoarea:

1. Constituția României, republicată,
2. 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, - integral
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. 554/2004 a contenciosului administrativ.
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI APAHIDA SUNT URMĂTOARELE:

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. Participă la ședințele consiliului local;
4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor și a dispozițiilor primarului;
7. 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;
8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. 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;
10. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
13. 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;
14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

15. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se afla în unul din cazurile privind regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali prevăzute la art. 228 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;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
17. Coordonează activitatea compartimentelor/serviciilor și a personalului care potrivit Organigramei Instituției, se află în subordinea sa;
18. Coordonează procesul de eliberare a de extraselor sau copiilor de pe orice act/document din arhiva instituției, cu excepția documentelor clarificate sau cu caracter secret, stabilit potrivit legii
19. Răspunde de verificarea legalității adeverințelor, certificatelor și altor documente oficiale pe care le semnează alături de conducătorul instituției sau de înlocuitorul acestuia, în conformitate cu prevederile legale.
20. Avizează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
21. Avizează anchetele sociale, răspunzând pentru legalitatea acestora;
22. Răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor tehnice necesare pentru desfășurarea alegerilor locale, generale, prezidențiale și pentru referendumuri, conform cadrului legal aplicabil.
23. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot și operează în Registrul Electoral;
24. Semnează, alături de conducătorul autorității, listele electorale permanente;
25. Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
26. Avizează documentele de stare civilă în Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC
27. Organizează și desfășoară audiențele conform programului stabilit la nivelul instituției

Atribuții privind Registrul Agricol la nivelul UAT Apahida

28. Coordonează, verifică și răspunde de completarea și actualizarea corectă a Registrului Agricol, atât în format fizic, cât și electronic;
29. Semnează centralizatoarele registrelor agricole împreună cu primarul unității administrativ-teritoriale.
30. Urmărește transmiterea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
31. Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor legale privind Registrul Agricol;
32. Asigură înregistrarea contractelor de arendă și gestionează păstrarea în condiții de siguranță a registrului și a documentelor aferente.

Atribuții privind gestionarea corespondenței prin programul InfoCet

33. Verifică, prin intermediul programului InfoCet, documentele transmise prin registratură și le repartizează către șefii de servicii/compartimente, după caz, compartimentele de specialitate sau direct către persoanele responsabile, în funcție de natura și complexitatea acestora.
34. Supraveghează modul în care compartimentele desemnate soluționează documentele, urmărind respectarea termenelor legale și a procedurilor instituționale.
35. Utilizează funcționalitățile programului InfoCet pentru a urmări traseul documentelor, de la înregistrare până la soluționare și arhivare.
36. Evaluează periodic activitatea compartimentelor în ceea ce privește operarea și soluționarea corespondenței, întocmind rapoarte de progres și propunând măsuri de îmbunătățire.
37. Se asigură că întregul proces de gestionare a corespondenței respectă cerințele legale privind arhivarea, protecția datelor cu caracter personal și termenele de răspuns.
38. Colaborează cu șefii de servicii și responsabilii desemnați pentru îmbunătățirea procesului de gestionare a documentelor și optimizarea fluxurilor de lucru.
39. Asigură respectarea cerințelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
40. Asigură menținerea integrității și exactității informațiilor introduse în programul InfoCet.
41. Asigură trasabilitatea documentelor și a unui flux de lucru eficient și transparent.

Artibuții privind Implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)

42. Coordonează procesul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigurând respectarea prevederilor legale și colaborând cu conducerea instituției și responsabilii desemnați pentru aplicarea standardelor de control intern managerial.
43. Participă la procesul de gestionare a riscurilor instituționale, implicându-se în identificarea, analiza și evaluarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor strategice și propunând măsuri de control corespunzătoare.
44. Propune măsuri de îmbunătățire continuă a Sistemului de Control Intern Managerial, urmărind optimizarea fluxurilor de lucru, creșterea eficienței administrative și asigurarea unui control intern eficient și adaptat nevoilor instituției.
45. Se implică în elaborarea și implementarea planului de acțiune pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate, urmărind aplicarea acestuia și evaluând rezultatele obținute.
46. Monitorizează respectarea standardelor de etică și integritate instituțională, asigurând conformitatea activităților administrative cu principiile de legalitate, transparență și responsabilitate.

Atribuții privind activitatea în comisii, comitete și structuri consultative

47. Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigurând buna desfășurare a activităților acesteia;
48. Deține calitatea de membru al Comisiei de disciplină, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 18 din Anexa 7 – O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, sau alte atribuții specifice stabilite de lege.
49. Deține calitatea de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 24 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004, sau alte atribuții specifice stabilite de lege.
50. Deține funcția de președinte al Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial; asigură actualizarea documentelor și procedurilor din cadrul Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu modificările legislative;

Alte atribuții

51. Verifică și răspunde la e-mailul de serviciu în termen rezonabil.
52. Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
53. Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate;
54. Se implică în dezvoltarea profesională continuă prin însușirea legislației specifice și participarea la cursurile de formare profesională, în conformitate cu planul anual de pregătire profesională.
55. Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient;
56. Respectă și aplică normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind situațiile de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare.
57. Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;
58. Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;
59. Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;
60. Aplică prevederile Procedurii de sistem și ale Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;
61. Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.
62. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin acte administrative ale consiliului local, primarului sau altor autorități competente, conform legislației în vigoare.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

PRIMAR,

BELCE RAMONA-CRISTINA

