



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA CAIANU

Tel. 0264280007/Fax.0264280027
e-mail: primaria.caianu@yahoo.com

JUDEȚUL CLUJ
COMUNA CĂIANU
NR. 510 DIN 27.01.2022

ANUNT

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, organizat in baza exceptiilor prevazute de art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 - privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

1. Funcția publică de conducere specifică vacanța de secretar general al U.A.T comuna Caianu in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Caianu, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentara: nu este cazul;

4. Proba scrisă va avea loc in data de **3 martie 2022 – ora 10⁰⁰** - la sediul Primariei comunei Caianu, județul Cluj : comuna Caianu nr. 48, jud. Cluj;

5. Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si urmatoarele conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

- candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 alin 3 si art.468 alin 2 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii,in urmatoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica , administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele 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 ;

c) persoanele 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.

6. Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de **27.01.2022** pe site-ul instituției Primăria comunei Caianu, județul Cluj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din **27.01.2022** până la **15.02.2022**, la sediul Primăriei comunei Caianu, județul Cluj;

7. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Registratura Primăriei comunei Caianu, com. Caianu nr.48, jud. Cluj, telefon 0264280007 , adresa e-mail: primaria.caianu@yahoo.com , persoana de contact: Lucia Neguț – consilier superior.

8. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2020 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicat;
9. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/ 2003– Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. OUG nr. 28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partile

III, V și VII, Titlurile I și II ale Partii VI;

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 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 134/2020 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a, Procedură contencioasă și Cartea a V – a Despre executarea silită;

8. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia din Cartea a III-a „Despre bunuri” ;

9. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX Impozite și taxe locale;

10. Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale;

11. Legea nr. 53/ 2003– Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – Titlurile II, III, IV și IX;

12. Legea nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

13. OUG nr. 28/2008 - privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

9. Atribuțiile secretarului general

ART. 243 Codul Administrativ

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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 și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cворumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Primar,

Crisan Daniel

