



ROMANIA  
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA

**COMUNA JIJILA**

JUDETUL TULCEA

AUTORITATI ADMINISTRATIVE:

**PRIMARUL COMUNEI JIJILA**

**CONSILIUL LOCAL JIJILA**

Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila jud. Tulcea

Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, www.comunajijila.ro,

e-mail:prmrjijila@yahoo.com

Nr.10172/09.09.2024



DE PUBLICAT / 26.09.2024

ANUNȚ

**ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE**

**pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General**

**în cadrul Primăriei Comunei Jijila**

Comuna Jijila - județul Tulcea, cu sediul în str. Principala, nr.77, comuna Jijila, județul Tulcea, în baza art. VII alin.(2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de conducere vacanta de secretar general al comunei din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila - județul Tulcea, care se va desfășura la sediul instituției, în data de **30.10.2024, ora 12:00 (proba scrisă)**.

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

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

**Condițiile generale de participare** la concursul de recrutare de secretar general al comunei sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 anuțului 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 1 ) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplica funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din O.U.G nr121/2023)

g 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar faceo 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).

**Condițiile specifice de participare** la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei Jijila - județul Tulcea sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință) - 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.

- Vechimea 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), 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.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

✓ adresa de corespondență: str. Principala nr. 77, comuna Jijila, jud. Tulcea

✓ tel/fax 0240/550002

✓ e-mail: prmrjijila@yahoo.com

✓ persoană de contact: Enache Viorel – consilier superior RU

**Dosarul de concurs** se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției, în perioada 26.09.2024-15.10.2024, astfel:

- personal la sediul Primăriei comunei Jijila de luni până vineri între orele 7.45 – 16.15
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail [prmrjijila@yahoo.com](mailto:prmrjijila@yahoo.com)

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa 10 la O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 oug 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;  
\*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 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care ateste 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.

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 puțin la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv : verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.**

#### **Calendarul de concurs:**

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 26.09.2024 - 15.10.2024
- ✓ verificarea eligibilităților candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ✓ proba scrisă: 30.10.2024, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Jijila din str.Principală nr.77, comuna Jijila, jud. Tulcea
- ✓ proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

**BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE**

1. Constituția României, republicată  
**TEMATICA** - Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**TEMATICA** - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**TEMATICA** - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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  
**TEMATICA** - 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

#### **BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE**

5. 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 Funciară, Titlul VIII- Posesia
6. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA textul INTEGRAL**
7. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA textul INTEGRAL**
8. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA textul INTEGRAL**
9. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare .  
cu **TEMATICA** Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

#### **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

Secretarul general al comunei Jijila îndeplinește, în condițiile legii, atribuții conform art.243 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ:

1. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a

- actelor emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afisează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
  7. Pregatește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia;
  8. Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
  9. Pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
  10. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
  11. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
  12. Comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucratoare de la data adoptării;
  13. Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
  14. Aduce la cunostința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
  15. Secretarul de comună împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucratoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
  16. Aduce la cunostința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
  17. Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit OUG nr. 57/2019 până la constituirea consiliului local în absența primarului;
  18. Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate);
  19. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
  20. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
  21. Organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
  22. Ține și completează la zi registrul cu evidența adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului;
  23. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
  24. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și ale consiliului local;
  25. Aduce la cunostința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora;
  26. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
  27. Coordonează, verifică și răspunde modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
  28. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
  29. Aduce la cunostința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
  30. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
  31. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
  32. Potrivit prevederilor legii urmărește evidența atestărilor de producător, modul de eliberare al acestor documente și afisarea la loc vizibil a atestărilor de producător eliberate pe termen;
  33. Propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;

34. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;
35. Este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;
36. Primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către compartimentele funcționale;
37. Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.
38. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Primar,  
Costică Deacu



Întocmit,  
Consilier resurse umane,  
Enache Viorel

A blue ink signature, likely belonging to Enache Viorel, written below the name.