



**Unitatea Administrativ- Teritorială Unirea**  
**Adresa: Str. Primariei, nr. 69, Unirea, jud. Brăila**  
**Telefon/Fax: 0239.653.000 / 0239.653.002**  
**Email: primaria\_unirea@yahoo.com**  
**Website : www.unirea-braila.ro**



**Nr.4633/23.11.2023**

## **ANUNT**

In conformitate cu prevederile art. 618 alin (3) din O.U.G. nr. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art.39 alin (1<sup>1</sup>) si (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,

**Primaria comunei Unirea, județul Brăila, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Secretar General al comunei Unirea, județul Brăila**, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Unirea, judetul Braila, strada Primariei, nr.69 si consta in 3 etape succesive:**

**Selectia dosarelor** – care se va desfasura in termen de 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor, in perioada **13.12.2023-19.12.2023**

- **Proba scrisă** se va sustine in data de **28.12.2023**, ora 10<sup>oo</sup>.
- **Interviul** se va sustine in termen de 5 zile de la data probei scrise, ora 10<sup>oo</sup>.

**Condițiile de ocupare a postului sunt următoarele:**

Candidații trebuie să îndeplinească 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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.

#### **Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice, administrative sau politice
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere

**Publicitatea anuntului** se va asigura începând cu data de **23.11.2023** pe site-ul institutiei Primariei comunei Unirea si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

**Dosarele de concurs** se vor depune in termen de 20 de zile (**23.11.2023-12.12.2023**) de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei, la sediul Primariei comunei Unirea din comuna Unirea, str. Primariei, nr. 69, judetul Braila si **vor contine:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele necesare prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit. c) care se poate transmite si in format electronic la adresa de e-mail a Primariei comunei Unirea.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **Bibliografie și Tematica pentru concurs:**

1. Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, tematica: Constituția României
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I,III,V,VI,VII,VIII, cu tematica Dispoziții generale, Administrația publică locală, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Răspunderea administrativă, Servicii publice
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Contenciosul administrative
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Transparența decizională în administrația publică
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Codul Civil

**Atribuțiile postului:**

1. Asigură îndeplinirea procedurilor pentru convocarea Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al sesiunilor Consiliului Local și redactează hotărârile consiliului local;
2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate;
3. Participă în mod obligatoriu la sesiunile Consiliului Local Unirea;
4. Primește propuneri și sugestii privind proiectele de hotărâre;
5. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local;
6. Informează președintele de sesiune sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

7. Avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
8. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
9. Asigură aducerea la cunoștință a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
11. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
12. Eliberează extrase sau copii după orice act normativ, act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
13. Confirmă autenticitatea copiilor de pe actele originale eliberate de instituție;
14. Înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor emise de Primar;
15. Întocmește și arhivează dosarele de ședințe ale Consiliului Local Unirea;
16. Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
17. Ține în evidență declarațiile de avere, de interese, de apartenență la partidele politice;
18. Întocmește fișa postului și face propuneri de sarcini la personalul din subordine;
19. Întocmește rapoartele de evaluare a funcționarilor și personalului contractual din subordine;
20. Asigură, întocmește și transmite autorităților competente documentele cu ocazia scrutinurilor, referendumului, etc.;
21. Ține în evidență registrul unic de control, registrul de sigilii, registrul declarațiilor de interese, biblioraftul cu listele electorale permanente, registrul de dispoziții, registrul de hotărâri;
22. Urmărește rezolvarea corespondenței în termeni legali;
23. Arhivează toată documentația întocmită conform fișei postului și eliberează extrase, adeverințe conform acestora;
24. Ține în evidență toate actele de autoritate privind organizarea instituției primarului și a Consiliului Local Unirea
25. Asigură respectarea procedurii privind finalizarea a ceea ce reprezintă PUG-ul Unirea;

26. Primește și gestionează documentația, asigură secretariatul comisiei constituite conform Lg.nr.15/2003 și întocmește rapoartele de aprobare a cererilor depuse conform Legii nr.15/2003;
27. Participă la lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, face demersurile necesare încheierii legilor proprietății, rezolvarea cererilor de modificare a titlurilor de proprietate și de rezolvare a cererilor de omisiuni, execută lucrările ce-i revin din calitatea de secretar al comisiei;
28. Asigură și verifică respectarea procedurilor legale la licitații de concesiuni, închirieri, vânzări, cumpărări de bunuri imobile și mobile;
29. Răspunde alături de agentul agricol de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
30. Asigură sarcinile de serviciu ale inspectorului agricol când acesta lipsește din instituție;
31. Ține locul primarului și viceprimarului atunci când aceștia nu se află în instituție;
32. Persoană responsabilă cu centralizarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități la nivelul UAT Unirea
33. Operează în Registrul Electoral persoanele radiate
34. Întocmește și eliberează adeverințe CAP însoțite de copii conform cu originalul de pe documentele doveditoare
35. În calitate de consilier de etică îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 454 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
  - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
  - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
  - e) semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
  - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
  - g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
36. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de primar și Consiliul local

Persoana de contact –Mocanu Madalina–Inspector– tel: 0239653000/ fax: 0239653002, e-mail: primaria\_unirea@yahoo.com.

**PRIMAR**

**PROF. PUIA TEODORA**

