

## ANUNȚ

Primăria comunei Livezeni, jud. Mureș organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Livezeni, județul Mureș – perioada nedeterminată

Consursul se organizează la sediul Primăriei comunei Livezeni, jud. Mureș, str. Primăriei, nr.1, la data de 15 ianuarie 2020, ora 10,00 -proba scrisă , iar interviu – se susține de regulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### Condiții de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.483 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
- studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului.

**Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune în perioada 12 decembrie 2019 – 3 ianuarie 2020, la sediul Primăriei Livezeni – comuna Livezeni, str. Primăriei, nr.1, jud. Mureș, în zilele lucrătoare între orele 8.00 – 15.00. Dosarul de înscriere trebuie să conțină , în mod obligatoriu documentele prevăzute vor conține documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008.

Condițiile de participare , bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a primăriei comunei Livezeni, jud. Mureș.

Relații suplimentare : Takacs Olga –consilier achiziții publice, comuna Livezeni, str. Primăriei, nr.1, nr. tf. 0265-243303.

### BIBLIOGRAFIA

- Constituția României
- Ordonanța de urgență 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.18/1991 (r2) a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.287/2009 (r) privind Codul civil (Cartea A III-A –Titlul III, Titlul VI, Titlul VII și Titlul VIII și Cartea AVI-A –Titlul I, Titlul II, Titlul III )
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, , cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, , cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul comun nr. 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 din pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019
- Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 119 / 1996, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 64 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

#### **ATRIBUȚII:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 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;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- 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;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- vizează pentru legalitate ajutând la întocmirea dispozițiilor Primarului
- înaintează în termen legal dispozițiile spre control de legalitate Instituției Prefectului

- acordă consultanță juridică
- acordă sprijin la întocmirea actelor
- îndeplinește atribuțiile de consilier juridic conform delegației primite de la Primar;
- întocmește cererile de chemare în judecată, întâmpinările, apelurile, recursurile, notele de ședință pentru dosarele în care Primarul Comunei sau Consiliul local este parte în proces, conform delegației primite;
- înregistrează și comunică actele către persoanele sau instituțiile interesate
- reprezintă interesele instituției în instanțele de judecată conform delegației primite;
- întocmește corespondența solicitată pe linie juridică;
- secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegate
- îndeplinește atribuțiile pe linie de stare civilă conform legislației specific în domeniu.
- asigura și verifică înregistrarea/modificarea înscrierilor în registrul agricol al comunei
- participă la lucrările Comitetelor local pentru situații de urgență
- întocmește autorizațiile de funcționare pentru SRL, AF, II, PF – piață, comerț
- vizează autorizațiile/certIFICATELE de urbanism
- analizează documentațiile pentru persoanele cu handicap.

**PRIMAR**  
**ing BÁNYAI ISTVÁN**

