



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA LIVEZENI

str. Primăriei, nr.1, Livezeni, județul Mureș
Tel.0265-243303 Fax 0265257793

www.comunalivezeni.ro
e-mail livezeni@cjmures.ro



Nr. 591/08.03.2022

ANUNȚ

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

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Livezeni, județul Mureș, str. Primăriei, nr. 1, la data de 11 aprilie, 2022, 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 la concursul de promovare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvită 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 specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5 ani
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 9 martie 2022 – 28 martie 2022 inclusiv, la sediul primăriei comunei Livezeni – Comuna Livezeni, strada Primăriei, nr. 1, județul Mureș, telefon/fax 0265 243303, adresa de email: livezeni@cjmures.ro, în zilele lucrătoare între orele 8,00-15,00; persoana de contact Nagy Simona Hanna, consilier resurse umane, secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; (Partea a III-a Administrația Publică locală: Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Titlu V – Mandatul de ales local și Titlu VII – Alte

dispoziții aplicabile administrației publice locale, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlu I – Dispoziții generale și Titlu II – Statutul funcționarului public)

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, 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.
- Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil (Cartea a III-a -Titlul III, Titlul VI, Titlul VII și Titlul VIII și Cartea a VI-a Titlul I, Titlul II, Titlul III)
- OUG 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;
- HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

TRIBUȚII

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 cvorumul 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) îndeplinește atribuțiile ofițerului de stare civilă;

q) 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

ing. BÁNYAI ISTVÁN

