

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARIA COMUNEI ORTISOARA
PRIMAR

Județul Timiș, 307305, Ortisoara, nr. 258/A

Tel. 0256 233 266

www.primariaortisoara.ro

primaria.ortisoara@cjtimis.ro

DISPOZITIA NR. 81
DIN 29.10.2021

Cu privire la organizarea concursului de ocupare a functiei de Secretar General al comunei Ortisoara judetul Timis, constituirea Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionare a constatarilor pentru concursul organizat

Sobolu Aleodor Gheorghe primarul comunei Ortsioara jud. Timis ,

Avand in vedere referatul cu nr 6165 din data de 19.10.2021 a persoanei cu atributii resurse umane din cadrul Primariei comunei Ortisoara prin care propune necesitatea scoaterii la concurs a postului de SECRETAR GENERAL;

-adresa Primariei comunei Ortisoara nr.6269/2021 transmisa catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti, cu privire la instintarea organizarii concursului;

Vazand prevederile art. 618 alin. (3), alin (5), si alin. (6) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere art.30 alin.(1), lit.b) din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

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;

Vazand prevederile art.nr.155 alin 1 lit d si alin 5 lit e din din OUG nr 57/2019 privind Codul administrative;

In temeiul prevederilor art. 196 alin 1 lit b din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ , emit prezenta

DISPOZITIE

ART.1 Se aproba organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice specifice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ortisoara judetul Timis, prevazut in statul de functii al Primariei comunei Ortisoara judetul Timis.

ART.2. Se constituie Comisia de concurs in vederea organizarii concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice specifice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ortisoara judetul Timis, organizat in data de 07.12.2021, in urmatoarea componenata nominala:

- Presedinte – VLAD MARIOARA SIMONA-secretar general primaria Sacalaz
- Membru – EMANUEL BALAN –secretar general primaria Sanmihaiul Roman
- Membru – LUCIU LOREDANA- secretar general primaria Duesti Noi
- Membru reprezentant ANFP
- Membru reprezentant ANFP

- Secretar – ALBU MARIA

ART. 3. Se constituie Comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice specifice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ortisoara judetul Timis, organizat in data de 07.12.2021, in urmatoarea componenata nominala:

- Presedinte –ROBANESCU ANDREI –secretar general primaria Satchinez
- Membru – ARDELEAN MARIANA- secretar general primaria Costei
- Membru –MUNTEAN DIANA ANDREEA- secretar general primaria Sanandrei
- Membru reprezentant ANFP
- Membru reprezentant ANFP
- Secretar – ALBU MARIA

ART.4 (1) Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutioanare a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salarul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

(2) Persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salarul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

ART.5 Se aproba fisa postului conform anexei nr.1, care face parte integranta a prezentei dispozitii

ART.6 Se aproba bibliografia si tematica de concurs conform anexei nr.2, care face parte integranta a prezentei dispozitii.

ART.7 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii, se incredinteaza membri Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionarea a contestatiilor.

ART.8. Prezenta dispozitie se va comunica catre:

- Prefectura jud. Timis – Serviciul contencios si legalitatea actelor
- Membri Comisiilor constituite la art.2 si art.3

Se aduce la cunostinata publica.

PRIMAR
SOBOLU GHEORGHE ALEODOR

p.SECRETAR
jr.JUCUȚ DAN-SERGIU

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARIA COMUNEI ORTISOARA
PRIMAR

Județul Timiș, 307305, Ortisoara, nr. 258/a
Tel. 0256 233 266

www.primariaortisoara.ro

primaria.ortisoara@cjtimis.ro

Anexa nr.1 la Dispozitia nr 81 /29.10.2021

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Secretar general al unității administrativ teritoriale;
2. Cod COR: 111302
3. Numele si prenumele:
4. Nivelul postului: funcție publică de conducere
5. Funcția ce caracterizează postul: funcție publică de conducere
6. Gradul profesional Treaptă :
7. Scopul principal al postului: coordonarea activității unității aministrativ-teritoriale; indeplineste prerogativele de putere publica aferente functiei detinute si asigura legalitatea actelor administrative intocmite de catre Consiliul local si de primar, prin gestionarea corespunzatoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul unității si ofera servicii de calitate in relații cu publicul si cu celelalte institutii si autoritati publice, se bucură de stabilitate în funcție.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- *Licențiat în Științe Juridice*

2. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare calculator, sisteme de operare, (Windows, pachet Office - MS Word, MS Excel) – nivel mediu, alte aplicatii specifice domeniului de activitate;

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- loialitate fata de interesele institutie, corectitudine, profesionalism;
- capacitate mare de atenție, putere de concentrare, capacitatea de a efectua sarcini cu caracter repetativ;
- o buna gestionare a resurselor si a timpului de lucru in vederea indeplinirii sarcinilor curente;
- asumarea responsabilităților, capacitate mărita de autocontrol;
- capacitate de sinteza;
- procent redus de inregistrare a erorilor;
- abilități pentru lucru în echipă dar și independent;
- asigurarea si păstrarea confidențialității informatiilor, datelor procesate;
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,

- grad ridicat de autonomie în activitățile desfășurate;

6. Cerințe specifice: program flexibil, deplasări în interes de serviciu la entitățile cu care colaborează

7. Competența managerială: DA .

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- competență decizională
- capacitatea de a delega
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- abilități de mediere și negociere
- obiectivitate în apreciere

D. Atribuțiile postului:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura entității în care își desfășoară activitatea;
- avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local și asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, autoritatea tutelară, Biroul Agricol, Biroul Urbanism, Compartimentul Resurse Umane și Serviciul de Asistență Socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al unității administrative-teritoriale;
- urmărește deliberarea și adoptarea unei hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri care se încadrează în dispozițiile art.46 alin. 1 din Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului local;
- contrasemnează în condițiile legii și ale regulamentului consiliului local, hotărârile consiliului local pe care le consider legale;
- nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea este ilegală;
- asigură aducerea la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 10 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu;

- repartizează președinților comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri împreună cu raportul de specialitate al serviciilor din cadrul unității administrativ-teritoriale, cu mențiunea datei depunerii rapoartelor de specialitate ale comisiei, conform regulamentului consiliului local;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări de primar privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului local;
 - se informează permanent asupra modificărilor legislative, normelor metodologice de aplicare în domeniul de activitate;
 - răspunde în fața șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfășurată;
 - furnizează informații necesare compartimentelor la solicitarea acestora și informații de interes public la solicitarea celor interesați;
 - elaborează și se ocupă de revizia procedurilor operaționale ce trebuie urmate/ aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv, le înaintează pentru verificare, aprobare, informare, evidență, arhivare;
 - asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
 - întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
 - respecta codul de conduită etică;
 - pune în aplicare măsurile stabilite de sistemului de control intern managerial;
 - respecta ROF, RI, procedurile formalizate și atribuțiile cuprinse în fișa postului;
 - respecta și asigură securitatea și confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor cu care intră în contact;
 - păstrează secretul profesional;
 - sesizează primarul în legătură cu abaterile constatate față de normele prevăzute pentru activitatea ce o desfășoară;
 - Emite hotărâri ale consiliului local pentru Proiectele Europene AFIR 2014-2020 și avizează legalitatea acestora.
- Respecta normele prevenirii apariției situațiilor de urgență SU:
 - în cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
 - respecta măsurile de prevenire a apariției situațiilor de urgență;
 - respecta și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
 - aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricarei nereguli, defecțiuni, s-au altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranța la locul de muncă;
 - Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:
 - să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente și dotările specifice locului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;

- sa cunoasca si sa aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de munca, utilizand trusa de prim ajutor din dotare.

- Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau persoane desemnate, după caz;
 - să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii 132/2010 :
 - în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
 - în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate ;

- Responsabilitati privind elaborarea, dezvoltarea sistemului de control intern/managerial:
 - elaborează procedurile formalizate pe activitati în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
 - stabilirea, respectarea activitatilor/actiunilor, responsabilitatilor, termenelor stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al entitatii publice;
 - realizarea obiectivelor cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entitatii publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice de utilizare inadecvate sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
 - realizarea obiectivelor cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de tinerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
 - realizarea obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitățile entitatii se desfășoară în

conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

- Responsabilitati privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - conform Legii nr. 190 din 18 iulie 2018:
 - punerea in aplicare a prevederilor Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 - Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- c) Relații de control: in limitele de competență;
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții public pentru realizarea atribuțiilor postului
- b) cu organizații internaționale: după caz
- c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții:

– vor fi desemnate în baza dispoziției primarului

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

PRIMAR
SOBOLU GHEORGHE ALEODOR

p.SECRETAR
jr.JUCUȚ DAN-SERGIU

R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARIA COMUNEI ORTISOARA
PRIMAR

Județul Timiș, 307305, Ortisoara, nr. 258/a

Tel. 0256 233 266

www.primariaortisoara.ro

primaria.ortisoara@cjtimis.ro

Anexa nr.2 la Dispozitia nr 81 /29.10.2021

Bibliografia de concurs pentru functia de Secretar General este urmatoarea:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ;
- 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. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public-modificată și actualizată;
- 6.H.G. nr. 123 ,privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberal acces la informații de interes public;
- 7.Legea nr. 52/2003, republicată-privind transparența decizională în administrația publică;
- 8.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind regulamentul activității de soluționare a petițiilor;
- 9.Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice central și locale;
- 13.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 14.Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
SOBOLU ALEODOR GHEORGHE

p.SECRETAR
jr.JUCUȚ DAN-SERGIU

