

ROMÂNIA



JUDEȚUL ARAD  
PRIMARUL COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.comunaignesti.ro

Nr. 893/10.07.2024

ANUNȚ DIN DATA DE 10.07.2024

**Primăria comunei Ignești anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru funcția publică de conducere vacantă de secretar general al comunei Ignești, județul Arad.**

Primarul comunei Ignești, județul Arad,

Având în vedere:

- prevederile art.502, art.506 și art.551 alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului privind transferul funcționarilor publici și al personalului contractual în cadrul Primăriei comunei Ignești, județul Arad, aprobat prin dispoziția primarului comunei Ignești nr. 49/08.07.2024 anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru funcția publică de conducere vacantă de secretar general al comunei Ignești, județul Arad.

Potrivit art.6.(1) din regulament, transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Primarului comunei Ignești, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

Potrivit art.9. din regulament, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public sau a personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Ignești.

În situația aprobării transferului la cerere sau în interesul serviciului al funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului, Primăria comunei Ignești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Documentele necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Ignești, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) Cerere transfer
- b) Adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechime în specialitate;

- c) curriculum vitae, model comun european,
- d) copia actului de identitate, ale diplomelor de studii si alte certificate raportat la cerințele din fisa postului;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate ;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENTUL LIMITĂ DE DEPUNE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE ESTE 24 IULIE 2024, ORA 16,00.**

Comisia de evaluare verifică cererile, documentele aferente și dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferați.

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer și a afișării rezultatului selecției, care va avea loc în 25.07.2024, se va organiza proba interviu în data de **29 iulie 2024** la sediul Primăriei comunei Ignești.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Ignești sunt:

- studii superioare juridice sau administrative;
- vechime în specialitate juridică sau administrativă de 5 ani.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

| <i><b>Criterii de performanță utilizate în evaluare</b></i>                |
|--|
| Capacitate de a organiza   |
| Capacitate de a conduce  |
| Capacitate de coordonare   |
| Capacitate de control  |
| Capacitate de a obține cele mai bune rezultate                             |
| Capacitate decizională   |
| Capacitatea de a delega  |
| Capacitate în gestionarea resurselor umane                                 |
| Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului                         |
| Abilități de negociere și mediere  |
| Capacitate de implementare   |
| Capacitate de a rezolva eficient problemele                                |
| Capacitate de asumare a responsabilităților                                |
| Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| Capacitate de analiză și sinteză   |
| Capacitate și spirit de echipă   |
| Capacitate de planificare și de acțiune strategică                         |
| Capacitate de a lucra în echipă  |

Cerinte specifice:-

Atribuțiile principale din fișa postului:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei 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 prevăzute la lit. A);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Ignești;
16. 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.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general U.A.T. Comunei Ignești îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general U.A.T. Comunei Ignești comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a carei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) Data decesului, în format zi, lună, an;

c) Data nașterii, în format zi, lună, an;

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general U.A.T. Comunei Ignesti.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei Ignesti sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Ignesti a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

**Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publică**

24. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

25. Elaborează și Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Ignesti.

26. Elaborează și Aproba planul de integritate pentru perioada 2020-2024, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

**Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică:**

27. Informează operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;

28. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

29. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

**Atribuții privind funcția de Președinte în cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Iğnesti:**

30. Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

31. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

32. Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

33. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate.

34. Urmărește respectarea termenelor prevăzute în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” și a celor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

35. Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

36. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

37. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

38. Propune primarului comunei Iğnesti sancționarea membrilor Comisiei, respectiv a șefilor de structuri organizatorice, care nu respectă deciziile, procedurile și activitățile specifice de dezvoltare a SCIM în cadrul Primăriei Comunei Iğnesti.

**Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

39. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

40. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.

41. Toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii, unitatea angajatoare.

42. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite și consiliul local.

#### *Bibliografie:*

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu Partea I, Titlul I și titlul II ale părții a II-a , titlul I al părții a-IV-a, titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Informatii suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Budea Cristina-Liliana, tel.0756120502

**PRIMAR,  
URS IOAN-MARINEL**

