

Nr. 3095 / 21.10.2025

ANUNT

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI GRECI, județul Mehedinți, publică anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art.VII alin.(3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

Temei legal concurs: OUG nr.156/2024, OUG nr.121/2023 și Legea nr.296/2023.

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante :
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL UAT -ID
post 198130

Probe pentru concurs:

- selecție dosare
- probă scrisă
- interviu

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

20.11.2025, ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Greci, județul Mehedinți;

Perioada de depunere a dosarelor

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.10.2025-10.11.2025, inclusiv, până la ora 16:00;

Perioadă verificare eligibilitate candidați:

în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Interviul: în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul Administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere , vacantă, de secretar general al comunei Greci sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
-studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice,management ,sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023

Conform art.615-OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin. (3) și art.468 alin.(2) lit.a) pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în

specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin.(2) lit.a);

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate

- Domeniu de studiu:

Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice(Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).

-Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

-Durată timp de muncă : 8h/zi-40h/săptămână

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de

selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Greci.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Greci, la secțiunea special creată în acest scop, la avizierul Primăriei Comunei Greci și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici.

Persoana de contact: Radoslav Alisa-Ionela, secretar comisie concurs
,tel./fax:0252374250,email: primaria@comunagreci.ro

Data, 21.10.2025

PRIMAR,

Giurescu Liviu-Mihai





ROMÂNIA
Județul Mehedinți
Primăria Comunei Greci
CUI: 7536953, Tel./Fax: 0252374250
e-mail: primaria@comunagreci.ro

Anexă la Anunț nr. 3095 din 21.10.2025



Bibliografie

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere, vacanta , cu normă întreagă, de secretar general al comunei Greci, organizat în data de 02 octombrie 2025

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a;
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare -Integrală;

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările , modificările și completările acestora.

Data aprobării:
21.10.2025

APROBAT
primar

Giurescu Liviu-Mihai

FIȘA POSTULUI



1. Numele și prenumele titularului;
2. Denumirea postului: Secretar General al unității administrativ teritoriale Comuna Greci
3. Clasa: I
4. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
5. Condiții specifice privind ocuparea postului:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere): Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point, ș.a. - nivel de bază;
7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleză - nivel de bază;
8. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Usurintă în exprimarea scrisă și verbală, ușurintă în rezolvarea problemelor, abilitatea de a lucra eficient în echipă și independent, creativitate, spirit de inițiativă, atenție și discernământ, proptitudine în luarea deciziilor;
 - Standarde de etică: integritate, onestitate și respect față de lege, loialitate față de interesele instituției și superiori, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, obiectivitate și imparțialitate;
 - Aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, capacitatea de evitare a starilor conflictuale, aptitudinea de a media un conflict, disponibilitatea de a înlocui, în orice moment, orice angajat cu funcție de execuție din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Greci;
9. Cerințe specifice: să posede cunoștințe specifice activității de Secretar general și ale legislației în vigoare; poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții
10. Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;

Atributiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale:

- asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea acestuia, prin aplicarea dispozițiilor actelor normative care stabilesc competențele autorității deliberative a administrației publice locale;
- asigură pregătirea materialelor și a ședințelor consiliului local;
- asigură: multiplicarea materialelor de ședință; întocmirea și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- asigură convocarea consilierilor locali în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, precum și a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz;
- aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local prin afișarea la sediul instituției, inserarea în site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass-media;
- publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;

- asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local ;
- asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu ;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, Institutiei Prefectului județului Mehedinți;
- ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local;
- înregistrează, păstrează, arhivează și comunică compartimentelor de specialitate hotărârile Consiliului Local ;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de incompatibilități ale aleșilor locali, conform actelor normative în materie;
- primește cereri, petiții, sesizări și reclamații, înregistrate la sediul primăriei și adresate consilierilor locali, consiliului local sau comisiilor de specialitate, de diverse persoane fizice sau juridice;
- asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.
- întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurile informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu

identitate necunoscută;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr. 119 / 1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civilă, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă modificată;
- înregistrarea casatoriilor în ambele registre ex. I și ex. II;
- întocmirea și eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 8;
- întocmirea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- întocmirea dosarului conform Legii 396 / 2006 privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.
- întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local;
- redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu celelalte compartimente din structura entității;
- întocmește anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea bazei de date;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică;
- pe baza organigramei și a statelor de funcții aprobate, întocmește statele de personal pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
- înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic;
- operează în registrul de evidență a funcționarilor publici toate modificările intervenite în cariera funcționarilor publici;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică în "Registrul declarațiilor de interes";
- monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; - transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională și urmărește derularea programelor de perfecționare; întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind formarea

- profesională;
- gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concedii pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- răspunde de depunerea în termen a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate de către angajații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
- urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și forma cerute de legile aflate în vigoare;
- verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;
- răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
 - a) afisare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și în pagina proprie de Internet;
 - b) consultare la sediul instituției;
- asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor sedintelor Consiliului Local sub forma de procese-verbale și constituirea dosarului sedintei consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat; realizează comunicarea HCL și a dispozițiilor către Primar și Prefect nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării/emiterii lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
- întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la sedințele comisiilor de specialitate, la sedințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către de către secretar pentru conformitate și se înaintează comp.RU pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/ Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor detinute care nu sunt destinate publicului;
- asigură distribuția operativă a corespondenței repartizate formată din: cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți; urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenționiari, lucrări care se evidențiază în registre speciale;
- asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
- asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
- eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției;
- asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori și operează în acestea modificările intervenite;
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afisează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
- răspunde de afisierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice

- ce se comunica din oficiu si comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru solutionarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ.
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ, primite spre avizare
 - avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic, in conditiile legii;
 - Asigură repartizarea legislației specifice catre serviciile și compartimentele care urmează să aplice reglementările legale respective in masura intrarii lor in vigoare ;
 - Tine evidenta actelor normative in vigoare, ale caror prevederi trebuie puse in aplicare de serviciile din cadrul Primăriei ;
 - Asigură interpretarea și aplicarea unitară a actelor normative, dand indrumari serviciilor din cadrul Primăriei;
 - Sprijină serviciile de specialitate în întocmirea documentațiilor, referatelor și proiectelor de hotărâre, în vederea respectării reglementărilor legale în materie ;
 - Avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
 - Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și investite cu formula executorie, colaborând în acest sens cu serviciile specializate din cadrul Primăriei;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului.
 - Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
 - Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum si oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
 - Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
 - Urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot, opereaza in registrul Electoral;
 - Primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizitionala, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Participa la sedintele comisiei de fond funciar, asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
 - Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
 - isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registru agricol;
 - urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
 - semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
 - urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
 - indeplineste sarcini care ii revin prin lege sau incredintate de catre consiliul local sau de catre primar;

SISTEMUL DE MANAGEMENT SI CONTROL INTERN

Secretar Comisie de monitorizare

- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare întocmește minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare.
- Elaborează, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare.
- Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări în domeniul procesului de elaborare a procedurilor formalizate și a indicatorilor de performanță și de rezultat dintre compartimentele din cadrul Primăriei Greci.
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică modul de respectare a prevederilor pentru elaborarea procedurilor, în conformitate cu *PS-00 Procedura privind elaborarea procedurilor formalizate*, formulează observații, dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurilor de sistem și operaționale.
- Introduce pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare procedurile formalizate pentru analiza și dezbaterile procedurilor de sistem de către toți membrii comisiei și discutarea procedurilor operaționale numai de către compartimentele interesate.
- Prezintă procedurile formalizate președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare
- Analizează observațiile formulate de compartimente și participă la consultările organizate

- pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- Ține evidența și elaborează lista privind procedurile de sistem și operaționale pe entitate;
- Primește un exemplar din procedurile operaționale avizate de președintele Comisiei de monitorizare și aprobate de conducătorul entității;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor de sistem;
- Retrage din circulație vechile variante ale procedurilor de sistem și distribuie procedurile de sistem modificate sau revizuite, conform listei de difuzare a procedurilor;
- Verifică modul de respectare a prevederilor pentru elaborarea procedurilor, în conformitate cu PS-SCIM-01 Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, formulează observații, dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurilor de sistem/operaționale/de lucru;

Membru Echipa de gestionare a riscurilor

- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale transmise de către secretarul Echipii de gestionare a riscurilor;
- are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție;
- aprobă propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Echipii de gestionare a riscurilor pentru dezbateri în cadrul ședinței Echipii de gestionare a riscurilor;
- aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul compartimentului și asigură transmiterea acestuia secretarului EGR pentru centralizare și obținerea registrului de riscuri pe entitate de către secretarul EGR;
- aprobă *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* de la nivelul compartimentului și le susține în cadrul ședințelor Echipii de gestionare a riscurilor;
- aprobă *Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul compartimentului și asigură transmiterea acestora secretarului Echipii de gestionare a riscurilor;
- discută și dezbate *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* elaborată de către secretarul Echipii de gestionare a riscurilor.

În lipsa titularului din instituție (C.M., C.O., delegări, deplasări, etc.) atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public de execuție, desemnat prin dispoziție

- ✓ Prezenta fișă de post se completează cu sarcinile reiesite din dispozițiile și actele normative ulterioare.
- ✓ Prezenta fișă de post este întocmită în exemplare,

Întocmit:
Data, _____
Secretar general al comunei,
Elena-Irina Bigligiu
Semnătura

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Titularul postului: _____
Data: _____ Semnătura: _____