



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
**PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂȘEȘTI**

Localitatea Balasessti- județul Galați, Cod 807020, Tel. 0236 334709; Fax: 0236 334782  
e-mail: [balasessti@gl.e-adm.ro](mailto:balasessti@gl.e-adm.ro)  
[www.primariabalasessti.ro](http://www.primariabalasessti.ro)

Nr.3949 din 12.11.2020

## A N U N T

*PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂȘEȘTI, cu sediul în localitatea Bălășești, județul Galați, telefon 0236 334709; Fax: 0236 334782, e-mail: [balasessti@gl.e-adm.ro](mailto:balasessti@gl.e-adm.ro) -*

**FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE SPECIFICE VACANTE PENTRU OCUPAREA GENERAL**

**este de 8 ore/zi, respective 40 ore/saptamana**, conform art. 11 din Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020 ,prin derogare de la dispozițiile art. 27 alin.(3)

din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, prevederilor art. 618 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și HG . 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Informații concurs,**

- Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de conducere în afara Agenției;
- Perioada depunerii dosarului :12.11.2020-02.12.2020 ;
- Data susținerii probei scrise 14.12.2020, ora 10,00.
- Interviuul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Bălășești,
- Stare concurs : Programat
- Persoana de contact este Tonită Ana-Maria, Consilier Asistent în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălășești, județul Galați, tele- fax 0236. 334709, 0236.334782, e-mail : [balasessti@gl.e-adm.ro](mailto:balasessti@gl.e-adm.ro)

**Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în specializare științe juridice, administrative sau științe politice,
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

În cazul în care la concursurile organizate 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 condiții prevăzută la art. 468 alin.(2) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate 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.

**Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină următoarele acte:**

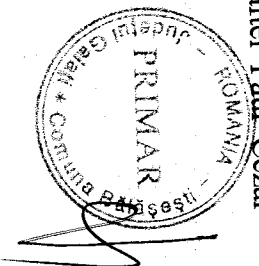
- a) formularul de înscriere (se regăsește și pe site-ul instituției sau la sediul)
  - ; b) curriculum vitae, modelul european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
  - f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
  - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - i) cazierul judiciar;
  - j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai

târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.**

PRIMAR,

Maftei Paul Cezar





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂȘEȘTI**

Localitatea Balasesți- județul Galați, Cod 807020, Tel. 0236 334709; Fax: 0236 334782

e-mail: [balasessti@gl.e-adm.ro](mailto:balasessti@gl.e-adm.ro)

[www.primariabalasessti.ro](http://www.primariabalasessti.ro)

**BIBLIOGRAFIE**

**CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONDUCERE  
DE SECRETAR GENERAL AL UAT BĂLĂȘEȘTI.**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Constituția României, republicată,
- Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil art. 375 – 378, art. 1836 – 1885,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Maftei Paul Cezar



**FIȘĂ POST**  
**SECRETAR GENERAL COMUNĂ**

1. **Denumirea postului secretar comună**
  2. **Nivelul funcției-** publică de conducere
  3. **Scopul principal al postului:** coordonarea compartimentelor de stare civilă, registru agricol, asistență social, arhivă, de colaborare cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specifice administrației publice locale.
- 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului**
1. Studii: - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice,
    - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice,
  2. Perfecționări (specializări) :
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
Word – bine
  4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba franceză și engleză - nivel mediu.
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
    - Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
  6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității.
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
    - Coordonarea unei echipe mici;
    - Aptitudini adecvate de conducere și control;
    - Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
    - Capacitatea de a respecta termenele limită;
    - Eficiență în motivare.
- 3. Atribuțiile postului**
1. Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
    - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
    - b) participă la ședințele consiliului local,
    - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
    - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
    - 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local,
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia,
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ – teritorială în cadrul careia funcționează,
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,
- j) efectuează apelul nominal și tine evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali,
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocutorului de drept al acestuia,
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocutorul de drept al acestuia, cu privire la evorunul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv consiliului județean,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora,
- n) urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Codul Administrativ, informează președintele de ședință sau, după caz, înlocutorul 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) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinari date prin acte administrative de consiliul local,

## **2 Conform legilor fondului funciar ( Legea 18/1991, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea 247/2005)**

- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

## **3. Conform Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989**

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- Întocmește dosare numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copile documentelor primite de la persoanele solicitate.

#### **5. Conform Noului Cod Civil, privind arenda**

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Urmește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

#### **6. Conform O.G. nr.1/1992 privind registrul agricol**

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol;
- Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local;
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- Comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- Urmește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente.

#### **7. Conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale și OG 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale**

- Asigură tinerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii;
- Inventariază documentele proprii;
- Eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adevărințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

#### **8. Conform Legii nr.17/2013 privind circulația juridică a terenurilor**

- Afășează la sediul Primăriei, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
- Eliberează vânzătorului, dovada publicității, după expirarea termenului de 30 zile de la data afășării.

#### **9. Alte atribuții ale secretarului comunei Bălăsești**

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii 50/1991, modificată și completată ulterior;

- Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local și a celorlalte servicii din aparatul propriu;
- Intocmește si elibereaza anexa 24 privind succesiunea persoanelor decedate cu domiciliul in comuna Balasesti;
- Colaboreaza si întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Intocmește si asigura desfășurarea licitațiilor publice.
- Intocmește contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- **Denumire: SECRETAR GENERAL COMUNA**
- 2. Vechimea în specialitate necesară: - minim 5 ani

*Sfera relațională a titularului postului*

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: **Consiliul Local și Primar**
  - superior pentru: compartimentele: stare civilă, asistență socială, registru agricol, arhivă și patrimoniu.
- b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității
- c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a registrului agricol, stare civilă, asistență social și arhivă.
- d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Galați, Consiliul Județean Galați, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
  - b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
  - c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.
- 3. Limitele de competență:** acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

#### **NOTĂ:**

Eliberarea oricărui document din arhiva Primăriei sau a Consiliului local se va face de către secretar, sub semnătura acestuia și a primarului.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **MATEI PAUL CĂZAR**

2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: **12.11.2020**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura

3. Data: \_\_\_\_\_