



**Nr. 7164 din 01.08.2024**

## **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE**

U.A.T Comuna Bosanci, județul Suceava organizează în data de **04.09.2024, ora 10:00 (proba scrisă)** concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacante de **secretar general al comunei** în conformitate cu prevederile **art. VII, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene**, coroborate cu cele ale **art. VII, alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ**.

Potrivit **art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliu 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 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;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals sau 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 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 contractual 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) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Bosanci, astfel:**

- Depunerea dosarelor de concurs: 01.08.2024 – 20.08.2024;
- Selecția dosarelor 21.08.2024;
- Proba scrisă 04.09.2024 ora 10:00;
- Proba interviului va fi stabilită ulterior, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise..

**Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de consilier grad profesional debutant la compartimentul urbanism din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Bosanci, județul Suceava:**

- **Nivelul studiilor:**
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: **Științe juridice** (Ramură de știință), **Științe politice** (Ramură de știință), **Științe administrative** (Ramură de știință);
  - studii universitate 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.

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465, alin. (3) și a a 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 diploma, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice care îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468, alin. (2), lit. a);
  - b) persoane care au studii 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.
- **Vechime minima în specialitatea studiilor:** 5 ani.
  - **Timp de muncă:** 8h/zi – 40 h/săptămână.

### **Bibliografia și tematică:**

1. Constituția României, republicată;  
Tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
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;  
Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Cartea a III a, Despre bunuri, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlu VII – Cartea Funciară, Titlul VIII - Posesia;
6. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: cunoașterea integrală a actului normativ;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: cunoașterea integrală a actului normativ;
8. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.  
Tematica: cunoașterea integrală a actului normativ;
9. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
Tematica: Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

**Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.**

## **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

### **I. Conform OUG 57/2019 privind Codul administrative**

- comunică în scris invitația la ședință, asigurând convocarea consiliului local în termenul stabilit de lege;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local ;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local ;
- întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință ;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
- pune la dispoziția consilierilor , în timp util , procesul verbal al ședinței anterioare pe care îl va supune spre aprobare consiliului local ;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- sprijină redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- contrasemnează hotărârile consiliului local;
- comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării ;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștință publică hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- pune la dispoziția consilierilor , la cererea acestora, în termen de cel mult 20 zile , informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și vice-primarului;
- transmite Secretarului General al prefecturii un exemplar al declarațiilor de interes reactualizate ale aleșilor locali, în termenul legal ;
- îndeplinește și alte atribuții legate de rolul sau privind consiliul local în conformitate cu prevederile legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația între consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect.

### **II. Conform Legii 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- 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 și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare ;

### **III. Conform Legii 10/2001**

- 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;
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

### **IV. Conform Legii nr. 16/1994, legea arendării, cu modificările și completările ulterioare**

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

### **V. Conform legislației privind completarea Registrului agricol**

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- asigură numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare – ieșire al consiliului local;
- urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;
- semnează centralizatoarele alături de primar;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor , precum și modul de eliberare al acestor documente;

### **VII. Arhivarea documentelor**

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate , a celor întocmite pentru uz intern , precum și a celor ieșite;
- întocmește nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;

### **VIII. Alte atribuții ale secretarului comunei**

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- actualizează , conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- soluționează petițiile conform O.G. 27/2002;
- coordonează activitatea în domeniul autorității tutelare și protecției copilului;
- urmărește eliberarea certificatelor și adeverințelor conform O.G. 33/2002;

- asigură informarea cetățenilor asupra problemelor de interes public, consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite de către primar;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile instituțiilor publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de Legea nr. 544/2001, privind accesul la informații de interes public.
- asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională, protejată prin utilizarea parolelor și a licențelor, a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;

#### **VIII. Atribuții membru grup de lucru pentru identificare și evaluare a riscurilor de corupție**

- Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor stabilite în Planul de Implementare Măsurilor de Prevenire a Corupției la Nivelul Primăriei Comunei Bosanci și din Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților în vederea atingerii obiectivelor acestuia;
- Inventariază, pe baza Anexei nr. 2 la Anexa nr. 10, la nivelul structurilor organizatorice ale instituției, activitățile realizate în vederea îndeplinirii măsurilor stabilite în Planul de Implementare Măsurilor de Prevenire a Corupției la Nivelul stabilit Primăriei Comunei Bosanci;
- Identifică principalele atribuții ale administrației publice locale, beneficiarii respectivelor atribuții, nivelul de transparență, nivelul de discreție;
- Identifică funcțiile sensibile și vulnerabilitățile la corupție, nivelul instituției; Identifică atribuțiile vulnerabile la corupție, nivelul de amenințare (risc înalt/extrem, moderat, minor), cauzele, precum și măsurile de remediere a vulnerabilităților; Consulta angajații în procesul de elaborare/modificare a Planului de Implementare Măsurilor de Prevenire a Corupției la Nivelul Primăriei Comunei Bosanci;
- Elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților din Planul de Implementare Măsurilor de Prevenire a Corupției la Nivelul Primăriei Comunei Bosanci pe care le depun la Coordonatorul Grupului, după cum urmează:
  - o Raportul pentru semestrul I- pentru perioada 01.01-30.06 a anului, va fi predat secretarului Grupului până la data de 30 iunie;
  - o Raportul pentru semestrul II - pentru perioada 01.07-31.12 a anului, va fi predat secretarului Grupului până la data de 31 decembrie.

#### **Conținutul dosarului de concurs:**

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 din O.U.G nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 adevărîței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prezentului 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 adevărîței 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 intermediu unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale;
- g) Cazierul judiciar – poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, condiționat de prezentarea acestuia până cel târziu la data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică;
- h) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător a 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;

#### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de mail: [sabina.gula@comunabosanci.ro](mailto:sabina.gula@comunabosanci.ro). Dosarelor de concurs transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua 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.

Date contact secretar comisie concurs: Gula Alexandra-Sabina, tel. 0230/527.001, e-mail [sabina.gula@comunabosanci.ro](mailto:sabina.gula@comunabosanci.ro).

Afișat astăzi 01.08.2024, ora 13:00 pe site-ul instituției [www.comunabosanci.ro](http://www.comunabosanci.ro) secțiunea “Carieră” și la avizierul instituției.

Primar,  
Neculai MIRON



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

**Autoritatea publică:**

.....

Funcția publică solicitată: .....		
Data organizării etapei de selecție ( proba scrisă):.....		
Numele și prenumele candidatului: .....		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă: .....		
E-mail:.....		
Telefon:.....		
Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere ...../.....		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de masterat doctorat sau postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută





interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita ori activitatea, prin hotărâre judecătorească, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4, pct. 2 și 11, art. 6, alin. (1), lit. a) și art. 7 din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar în scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87, alin. (4) și art. 89, alin. (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

Solicit

Nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs: .....

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare

\*ST\*

\*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

\*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

\*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

\*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....