ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA

www.comunarastolita.ro
rastolita@cjmures.ro, primaria.rastolita@gmail.ro

Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480
Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

Nr. 611 din 08.02.2024

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Răstolița, județul Mureș, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (5), alin.(7) și alin. (15) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă, de **Secretar general al comunei Răstolița,** din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe perioada nedeterminată, cu durata normala a timpului de munca de **8 ore/zi, 40 ore/saptamana.**

Data, ora desfășurării probei scrise: - 11.03.2024, ora 10,00;

Locația desfășurării concursului: - sediul Primăriei comunei Răstolița, nr. 335, localitatea Răstolița, jud. Mures.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

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 – **NU ESTE CAZUL**
g[1]) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; - **CONDIȚIA NU SE APLICĂ (Cf. art. V aln. (2) din OUG nr. 121/2023**
g[2]) 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; - **NU ESTE CAZUL**
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

justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţii de studii şi vechime specifice:

Conditii de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in ştiinţe juridice, administrative sau ştiinţe politice;
- master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;

Conditii de vechime in specialitatea studiilor:

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, conform. art.615,al.(1), în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs şi data afişării anunţului:

Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de **08.02.2024**, pe site-ul Primăriei comunei Răstolița, judetul Mureș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv între **08.02.2024 – 27.02.2024** şi trebuie să conţină:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
(3) Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **11.03.2024, ora 10,00.**
- interviul: se va susţine în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Bibliografie/tematică.

1. **Constituţia României, republicată** - tematică integral

2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - tematică integral

3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - tematică integral

4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a , titlul I al părţii a IV-a , titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare** – tematică integral

5. **Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;**
   - Dispoziţii generale;
   - Întocmirea actului de naştere;
   - Întocmirea actului de căsătorie;
   - Întocmirea actului de deces;
   - Înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă;

6. **OUG nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu completarile si modificarile ulterioare;**
   - Registrul agricol

7. **Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu completările şi modificările ulterioare;**
   - Dispoziţii generale;
   - Procedura de soluţionare a cererilor în Contenciosul administrativ.

8. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;**
   - Dispozitii generale;
   - Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
   -

9. **Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
   - Dispoziţii generale;
   - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor art. 8-34;

10. **Legea nr.134/2010, privind Codul de Procedura Civila, republicata, cu completările si modificarile ulterioare:**
    - Cartea a-II-a, titlul I si II;
    - Sesizarea instanţei de judecată;
    - Căile de atac.

Atribuţii conform fişei postului:

CONFORM ART. 243 DIN O.U.G. NR.57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV :

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între acesta şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art.147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

ATRIBUTII CONFORM REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI:

-Elaboreaza si prezinta consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei, regulamentul de organizare si functionare al consiliului local, precum si propunerile de modificare si completare ale acestora.

-Organizeaza activitatea si conduce evidenta de urmarire a modului cum sunt indeplinite prevedrile Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului Judetean, ale hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, de catre aparatul propriu de specialitate si de catre institutiile publice, societatile comerciale, regiile autonome si serviciile publice de interes local, aducand la cunostinta primarului eventualele ilegalitati.

-Intocmeste materialele si documentele necesare pentru exercitarea drepturilor si obligatiilor ce revin comunei in calitate de persoana juridica civila si le prezinta primarului.

-Asigura cadrul juridic si buna functionare a activitatilor cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului si pentru consiliul local.

-Stabileste procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise in numele consiliului local si al primarului.

-Asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si asigura realizarea raspunsului in termen legal.

-Asigura efectuarea tuturor lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotarari, legalitatea acestora, etc).

-Asigura convocarea consiliului local in sedintele ordinare si extraordinare si aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general.

-Pune la dipozitia membrilor consiliului local intreaga documentatie legata de sedintele de consiliu, precum si actele normative carepot avea legatura cu activitatea consiliului local.

-Comunica si inainteaza, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesate, actele emise de catre consiliul local sau de catre primar, asigura respectarea dispozitiilor legale privind transparenta decizionala.
-Organizeaza activitatea si raspunde de arhivarea in conditiile legii a documentelor emise de consiliul local si primar in numele acestora, elibereaza sub semnatura secretarului comunei, copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu exceptia celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
-Asigura redactarea temeinica si documentata a proiectelor de hotarari si redacteaza hotararile consiliului local, cu respectarea conditiilor de fond si forma prevazute de lege, conduce evidenta lor, asigura difuzarea si publicarea lor, conform legii.
-Intocmeste procesele verbale de sedinta si asigura plasarea documentelor in conditiile prevazute de lege.
-Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punere in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului.
-Redacteaza dispozitiile primarului, conduce evidenta , asigura difuzarea lor si publicitatea.
-Intocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (registre, liste electorale) si organizeaza actiunile ce revin autoritatile publice locale pentru desfasurarea alegerii presedintelui Romaniei, Parlamentului, autoritatilor publice locale si judetene, pentru recensamintele populatiei si animalelor, pentru referundumurisau alte forme de consultare a populatiei.
-Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
-Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate si le propune spre aprobare primarului, urmarind aplicarea lor.
-Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si ale prezentului regulament de organizare si functionare si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare.
-Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilro legale .
-Intocmeste, urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor aparatului de specialitate al primarului.
-Conduce evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflict de interese ale functionarilor publici si ale alesilor locali.
-Indeplineste procedura legala privind transparenta decizionala in administratia publica.
-Organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative daca acest lucru a fost cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica.
-Solutioneaza in conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor in limita competentelor.
-Difuzeaza actele provenite de la Guvern, ministere, Institutia Prefectului, Consiliul judetean, etc.
-Verifica si avizeaza sub aspectul legalitatii referatele si celelalte acte care stau la baza emiterii dispozitiilor primarului si la baza proiectelor de hotarari care se supun aprobarii consiliului local.
-Asigura aplicarea dispozitiilor Legii nr. 10/2001 si Legii nr.550/2002.
-Fundamenteaza prin referat motivat si propune primarului emiterea dispozitiilor privind retrocedarea in natura sau acordarea despagubirilor legale conform Legii nr. 10/2001.
-Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul propriu de specialitate al consiliului local, si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
-Tine evidenta documentelor cu caracter secret de serviciu si executa inventarierea si gestionarea acestora.
-Vizeaza anual avizele de functionare ale PF/II/SRL.

-Asigura primirea, evidentierea si rezolvarea petitiilor (conform OG 27 /2002) ce sunt adresate Primariei in termen legal.
-Urmareaste solutionarea si redactarea in termenul legal a raspunsului ; raspunsul va fi intocmit in termen de maxim 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.
-Expedierea raspunsurilor catre petitionari.Semestrial va intocmi un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor.
-Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legii nr. 544/2001), in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor de documnetare si de urgenta solictarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maxim 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.
-Motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicarii informatiilor solicitate.
-Are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.
-Asigura respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul autoritatii sau institutiei publice si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii intitutiei. Comunica imediat sau in cel mult 24 de ore informatiile de interes public solicitate verbal.
-Pune gratuit la dispozitie formulare tip de redactare a solicitarii si de reclamatie administrativa.
-Intocmeste documentele pe linie de mobilizarea economiei, evidenta recrutilor si rezervistilor.
STARE CIVILA :
-Asigură inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila.
-Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege.
-Asigura eliberarea, la cererea persoanelor indreptatite, certificate de stare civila in caz de pierdere, furt sau distrugere.
-Asigura intocmirea, dupa actele de stare civila, a buletinelor statistice – pe categorii de cate- pe care le inainteaza lunar Directiei de Statistica.
-Asigura inaintarea in termen de 10 zile de la inregistrarea decesului a buletinelor de identitate ale decedatilor la SPLEP Deda.
-Asigura inaintarea, lunar, la Centrul Militar Judetean, a livretelor militare ale decedatilor care aveau obligatii militare.
-Asigura operarea pe actele de stare civila, a schimbarilor intervenite in starea civila a persoanei in urmatoarele cazuri :
- stabilirea filiatiei prin recunoastere sau hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila si incuviintarea purtarii numelui;
- contestarea recunosterii sau tagaduirea paternitatii;
- casatorie, desfacerea, incetarea sau anularea casatoriei;
- adoptie, desfacerea, incetarea sau anularea adoptiei;
- pierderea sau dobandirea cetateniei romane;
-schimbarea numelui ;
- deces
- rectificare completare sau anulare a actelor de stare civilaori a mentiunilor inscrise pe ele ;
-schimbarea sexului, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti

- Asigura comunicarea organelor prevazute de lege (din administratia publica) orice modificare intervenita in starea civila a persoanelor, intocmind si inaintand mentiunile prevazute de lege.
-Asigura intocmirea documentatiei de schimbare a numelui pe cale administrativa si efectueaza mentiunile corespunzatoare pe actele de stare civila.
-Asigura intocmirea documentatiei si asigura transcrierea in registrele de stare civila romanesti a actelor sau certificatelor de stare de civila intocmite in strainatate.
-Asigura operarea mentiunilor de stare civila pentru fapte de stare civila produse in strainatate, cu aprobarea D.G.E.I.P.-D.E.P.
-Asigura eliberarea extraselor, a formularelor standard multilingve de pe actele de stare civila ;
-Asigura realizarea procedurilor privind constatarea desfacerii casatoriei prin divort, pe cale administrativa ;
-Asigura din oficiu, promovarea la instanta a actiunilor privind rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila.
-Asigura intocmirea si inaintarea la S.J.E.I.P. Mures a comunicarilor de modificari, potrivit reglementarilor in materie.
-Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si inainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. la Consiliul Judetean Mures.
-Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si deceselor in indexe anuale.
-Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial.
-Propune necesarul de registre si certificate de stare civila si a celorlalte imprimate necesare activitatii de stare civila.
-Conduce Registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale in conditiile stabilite de lege.
-Asigura intocmirea, impreuna cu compartimentul agricol, biroul financiar –contabil, inainteaza in termen de 30 de zile de la data inregistrarii decesului la Camera Notarilor publici a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale in situatia in care mostenirea cuprinde bunuri imobile.
-Exercita atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

ATRIBUTII IN CADRUL ECHIPEI DE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI COMUNITARE NERAMBURSABILE POSTADERARE:
- Monitorizarea evolutotiei proiectelor sub aspectul incadrarii activitatilor in bugetul estimate si in graficul de timp;
- Urmarirea indeplinirii indicatorilor asumați prin documentatiile de finantare;
- Asigurarea respectarii legislatiei specific domeniului abordat de investitii pe durata realizarii si implementarii proiectelor;
- Realizarea si monitorizarea achizitiilor publice de servicii si lucrari;
- Asigurarea comunicarii dintre beneficiar si Organismul intermediar;
- Asigurarea respectarii cerintelor si procedurilor de identitate vizuala.
- Va intocmi si aviza de legalitate hotarari ale consiului local si dispozitii ale primarului cu privire la derularea proiectelor;
- Va realiza activitatile de secretariat din cadrul echipei;
- Faciliteaza cooperarea dintre consultantii/ expertii si echipa de proiecte;
- Va participa la actiunile echipei si va sustine activitatea colegilor de echipa;
- Participa la intocmirea rapoartelor lunare de activitate ale echipei de proiecte;

ATRIBUTII CA RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

a) informarea şi consilierea conducerii instituţiei, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 si a dispoziţiilor legislaţiei naţionale referitoare la protectia datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si a politicilor/procedurilor interne ale instituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum si auditul aferent;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 2016/679.

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultare prealabilă menţionată la art.36 din Regulamentul 2016/679.

f) de a ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

(2) În exercitarea atribuţiilor stabilite în Regulamentul nr. 2016/679, responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern .

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Comuna Răstoliţa, sat Răstoliţa, nr. 335 jud. Mures, tel 0265/532339, fax 0265/532104, e-mail rastolita@cjmures.ro, persoana de contact: - Cioloca Angela Maria – consilier principal;

PRIMAR COMUNA RĂSTOLIŢA

LIRCA MARIUS IOAN

ROMÂNIA
JUD. MUREŞ, COMUNA RĂSTOLIŢA