

PRIMĂRIA COMUNEI POIANA, POIANA, GALAȚI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2316 / 05.08.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI POIANA , județul GALAȚI, publică anunțul 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**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **22.08.2025**

[X] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 172184

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.09.2025 10:00, UAT POIANA

Perioada de depunere a dosarelor 22.08.2025 - 10.09.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei - 172184 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii de specialitate:

- 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

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 55308 - Versiune 6 - 07.08.2025 12:20

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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019;
- 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.

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 55308 - Versiune 6 - 07.08.2025 12:20

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a - III - a Titlul IV integral , Titlul V , Titlul VII .

cu tematica - 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

- 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 partea a - III - a Titlul IV integral , Titlul V - Capitolul I - Dispoziții generale , Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale , Capitolul III - Consiliul Local , Capitolul IV - Primarul , Titlul VII - Capitolul I Secretarul general al unitatii/ subdiviziunii administrativ - teritoriale

5. Legea 554/2004, Legea contenciosului administrativ , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica integral

6. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală , republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica integral

7. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica cu tematica CAP. 2, CAP. 3

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local , respectiv ale consiliului județean , după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia , precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului , respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local , respectiv a consiliului local , respectiv a consiliului județean , și efectuarea lucrărilor de secretariat , comunicarea ordinii de zi , întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean , și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta , prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații , aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare , actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează ;
- poate propune primarului , respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

judetean a consilierilor locali , respectiv a consilierilor judeteni;

-numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean , sau dupa caz inlocuitorului de drept al acestuia;

-informeaza presedintele de sedinta respectiv presedintele consiliului judetean sau dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia; cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean ,

-asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea , numerotarea paginilor , semnarea si stampilarea acestora;

-urmaresta ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin 2 , informeaza presedintele de sedinta, sau , dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

-certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local , de primar , de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean , dupa caz;

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute in art. 147 alin. (1) si (2) sau dupa caz la art. 186 alin (1) si (2) , secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

-secretarul general al comunei , comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici , precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu.

-secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc , la cererea partilor , urmatoarele acte notariale:- legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti , in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale; -legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti , cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

-asigura efectuarea lucrarilor tehnice privind organizarea si desfasurarea in cele mai bune conditii a alegerilor si a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol.

-asigura sprijin pentru desfasurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevazute de lege

-coordoneaza intocmirea liestelor electorale cu caracter permanent;

-opereaza aplicatia Registrul Electoral;

-contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator , la pastrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;

-presedinte al comisiei de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management si reprezentant al managementului calitatii;

-raspunde de implementarea si functionarea Sistemului de Management al Riscurilor;

-asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor .

-preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere;

-transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

-redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare , care vor fi semnate de catre membrii comisiei;

-aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar, primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale;

-participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa ii se atribui

teren;

- inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara precum si punctul de vedere al comisiei locale;
- arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste documentatiile necesare pentru corectarea titlurilor de proprietate gresite;
- intocmeste fise de punere in posesie pentru solicitantii care nu au acte de proprietate si le inainteaza comisiei judetene de aplicare a legilor fondului funciar;
- verifica tabelele de parcelare necesare intocmirii planurilor de parcelare executate la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Galati;
- primeste notificările depuse de către persoanele care solicita restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991 , republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separat pentru fiecare caz in parte, intr-un registru special;
- avizarea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor pentru care urmeaza a se elibera titluri de proprietate
- intocmirea de note justificative pentru OCPI Galati in situatia in care exista neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești.
- trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate;
- intocmeste dosare numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- coordoneaza , verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;
- numereaza , parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare – iesire al consiliului local;
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteană la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei;
- organizeaza , indruma si raspunde de activitatea personalului din subordine stabilind sarcinile , competentele si responsabilitatile corespunzătoare postului ocupat;
- raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana , verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu ;
- prezinta consiliului local spre analiza si aprobare statele de functii ale aparatului de specialitate al primului , cuprinzand numarul de posturi si functiile personalului de conducere si executie ; in fiecare an bugetar , in limita fondurilor alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli pe anul respective;
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a functionarilor publici coordoneaza biroul financiar contabil administrativ pentru intocmirea documentatiei privind stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana , ale personalului contractual si ale asistentilor personali , le actualizeaza ori de cate ori intervin modificari ,
- raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa , grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor , examenelor privind avansarea in clasa sau promovare in grade , pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate;
- urmareste intocmirea si reactualizarea fiselor posturilor si inscrierea tuturor sarcinilor si lucrarilor ce trebuie realizate de salariatii din cadrul compartimentelor de specialitate.
- raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea , transferarea , delegarea , detasarea, incetarea , etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primariei.
- urmareste intocmirea de catre sef birou, viceprimar si primar a raporturilor de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor in fiecare an;
- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala , precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici , le supune spre aprobare conducatorului institutiei publice si le transmite catre ANFP Bucuresti conform legii;
- colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Poiana;
- gestioneaza portalul ANFP
- intocmeste documentatia necesara pentru constituirea comisiei paritare si de disciplina;
- comunica orice modificare a raportului de serviciu sau de suspendare a raportului de serviciu pentru functionarii publici in termen de 10 zile la ANFP;
- respecta normele de protectia muncii si PSI
- asigura completarea , actualizarea si transmiterea in termen a revisal-ului pentru personalul contractual, inclusiv asistenti personali;
- intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala
- efectueaza in termen toate modificarile intervenite in executarea contractului de munca prin acte aditionale;
- intocmeste documentatia necesara pentru emiterea deciziei de pensii pentru persoanele care indeplinesc conditiile legale conform Legii nr 19/2000
- intocmeste contractul colectiv de munca si acordul colectiv de munca;
- intocmeste si urmareste condica de prezenta a personalului
- elibereaza in conditiile legii adeverinte salariale;
- elibereaza in conditiile prevazute de lege , certificate , dovezi , adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar;
- semnarea documentelor de avizare;
- semnarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire , a autorizatiilor de desfiintare si a documentatiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Poiana , in concordanta cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
- verificarea din punct de vedere tehnic a documentatiei si emiterea avizelor de oportunitate , a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare
- reprezentarea intereselor autoritatii locale in raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat
- consilierea , controlul si auditul public intern in cadrul autoritatii locale;
- participa la elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatii locale;
- desfasoara activitati de relatii cu publicul;
- asigura consituirea mapei cu documente care urmeaza a fi vizate sau aprobate de domnul primar;
- afisarea diferitelor comunicari la avizierul primariei;
- intocmeste adrese solicitate de catre domnul primar;
- colaboreaza cu institutii specializate , in vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- comunica in regim de urgenta , in primul rand catre Institutia Prefectului evenimente sau situatii deosebite produse la nivelul localitatii; asa cum sunt prevazute de reglementarile in vigoare;
- asigura dezbaterea si popularizarea actelor normative nou aparute;

- indeplineste functia de sef COAT
- vicepresedinte Comisiei de Monitorizare , Coordonare si Indrumare Metodologica a Dezvoltarii Sistemului de Control Intern/Managerial al Unitatii Administrativ Teritoriale Poiana
- asigura activitatea juridica specifica Primariei Poiana;
- asigura reprezentarea primariei Poiana in fata instantelor judecatoresti de drept comun si a instantelor de contencios administrative , redacteaza cereri de chemare in judecata, intampinari , note scrise , declaratii de apel si recurs , motive de apel si recurs in cauze aflate pe rolul instantelor de judecata;
- este membru al Unitatii Locale de Sprijin pentru Combaterea Bolilor;
- responsabila la nivelul Primariei comunei Poiana, judetul Galati cu implementarea Strategiei nationale anticoruptie;
- raspunde de organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local
- este secretar in Comisia pentru probleme de aparare a comunei Poiana , judetul Galati
- este membru al Comisiei de selectarea documentelor din Arhiva comunei Poiana , judetul Galati;
- evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate in baza legilor fondului funciar;
- monitorizarea respectarii legislatiei silvicei n vigoare, de catre administratorii de fond forestier pentru padurile aflate in proprietatea comunei Poiana;
- intocmirea situatiilor lunare privind aplicarea legilor proprietatii in vederea comunicarii Institutiei Prefectului;
- intocmirea si eliberarea adeverintelor privind imobilele revendicate;
- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrrurile acesteia;
- intocmeste fisele de punere in posesie;
- incheie procese-verbale de punere in posesie cu persoanele indreptatite la beneficiul legilor fondului funciar;
- manifesta solitudine fata de cetateni si raspunde petitiilor adresate de acestia institutiei;
- raspunde in scris cetatenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audientelor acordate de conducere;
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- verifica documentatiile depuse in vederea obtinerii AC / AD si intocmeste AD/ AC in conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia , si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului , avizate si aprobate potrivit legii;
- asigura asistenta de specialitate in domeniu si in relatia cu publicul , faza premergatoare autorizarii;
- calculeaza taxa de autorizare pentru cererile ce urmeaza a fi depuse;
- intocmeste si tine evidenta AC/AD emise;
- intocmeste note de constatare cu privire la incalcarea regulamentului de urbanism si le inainteaza conducerii primariei in vederea stabilirii masurilor legale;
- urmareste comunicările de incepere a lucrarilor pentru AC/AD emise;
- aduce la cunostinta beneficiarului lucrarii autorizate taxa de regularizare a autorizatiei;
- duce la indeplinire toate dispozitiile scrise sau verbale ale primarului;
- informeaza permanent asupra masurilor luate in domeniul sau de activitate;
- afiseaza la loc vizibil lista AC/AD eliberate, elibereaza adeverinte privind existenta unor constructii , la cerere;
- elibereaza certificatul de calitate pentru constructii;
- transmite lunar la IJC situatia autorizatiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul National de Statistica;
- emite si tine evidenta autorizatiilor privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare , gaze , energie electrica , telefonie , televiziune prin cablu.
- emite avizele conform Legii nr. 50/1991 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare , normele metodologice de aplicare a acesteia
- pastreaza PUG, PUZ , PUD al comunei Poiana si vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- indeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de

amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea masurilor prevazute de lege in cazul nerespectarii prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

- asigura completarea si actualizarea bazei de date privind inchiderea autorizatiilor si finalizarea constructiilor
- intocmeste si elibereaza certificatul de radiere a constructiei in cartea funciara , in conditiile legii
- intocmeste si elibereaza certificatul de atestare a stadiului realizarii constructiei , in conditiile legii
- participa la receptia la terminarea lucrarilor executate in baza autoritatilor de construire emise
- intocmeste procese verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor in conditiile Legii nr. 50/1991 si urmareste incasarea amenzilor;
- initiaza procedurile de executare silita prin intocmirea si comunicarea tuturor actelor si a inscrisurilor catre Biroul financiar,contabi,administrative.
- verifica concordanta intre releveul spatiului si situatia din teren
- verifica si rezolva petitiile, sesizarile, reclamatiiile propunerile adresate de catre institutiile publice sau agenti economici, persoane fizice si juridice privind disciplina in autorizare
- intocmeste actele in prealabil pentru desfiintare constructiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei.
- colaboreaza cu autoritatile teritoriale pentru pentru agricultura si silvicultura, cu prefectura si primariile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosinta agricola, degradate sau contaminate in vederea impaduririi sau reconstructiei ecologice;
- participa impreuna cu specialistii Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Galati, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Poiana precum si la intravilanelor acesteia;
- orice alte atributii in domeniul prevazute de legislatia in vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului si autorizarea lucrarilor de constructii, date de primar, secretar sau viceprimar.
- pentru informarea cetatenilor, are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa normele privind conduita personalului propriu la sediu autoritatilor sau institutiilor publice, intr-un loc vizibil
- asigurarea accesului liber la informatia publica; raspunde de afisarea pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
- inregistrarea solicitarilor in baza Legii 544/2001 venite din partea institutiilor, mass-mediei, organizatiilor neguvernamentale, cetateni, etc. si comunicarea lor, compartimentelor indreptatite in vederea urmaririi de catre acestea a informatiilor; formularea si transmiterea raspunsurilor in termen;
- sa comunice din oficiu informatiile de interes public prezentate intr-o forma accesibila si concisa care sa faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publica;
- sa publice si sa actualizeze anual un buletin informativ;
- sa dea din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate al autoritatii;
- sa organizeze functionarea punctului de informare-documentare;
- sa primeasca solicitarile privind informatiile de interes public;
- arhiveaza corespunzator dosarele/documentele ce rezulta din activitatea desfasurata si predarea lor functionarului responsabil cu arhiva centralizata a institutiei , pe baza de document justificativ;
- inventariaza documentele proprii;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau insarcinari date de Consiliul Local Poiana ori primar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 55308 - Versiune 6 - 07.08.2025 12:20

- 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.

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 –(conform anuntului de concurs);
- 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 indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 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;
- 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 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.

Persoane de contact:

Sabau, Gabriela, Consilier Superior, 0236867447, 0236867447, poiana@gl.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 55308 - Versiune 6 - 07.08.2025 12:20

Nume Prenume: TUDOR Ciprian
Semnătură

55308 - 6 - 07.08.2025 12:20