

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii funcției publice vacante de conducere de Secretar general al orasului Murgeni , Județul Vaslui

1. Constituția Romaniei
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr. 53/2003 – privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. - Legea 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
5. Legea nr 287/2009- Codul Civil, republicat, actualizat;
6. Legea nr 134/2010- Codul de procedura civila , republicat, actualizat;
7. Legea nr 227/2015 privind codul fiscal- Tematica- Titlul IX și Titlul XI;
8. Legea nr 207/2015 privind Codul de Procedura fiscal;
9. Legea nr 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței si de insolvență;
10. Legea nr 24/2000, republicata, privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative;
11. Legea nr. 554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public;
13. Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public;
14. Legea nr. 52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica, , cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea nr. 350/2001 – privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executarii lucrarilor in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Legea nr. 161/2003 – privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
18. O.G. nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Legea nr. 16/1996 – privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare;
20. O.G. nr. 28/2008 – privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
21. O.G. nr. 33/2002 – privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. Legea nr. 119/1996 – privind actele de stare civila, republicata, , cu modificarile si completarile ulterioare
23. O.G. nr. 41/2003 – privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice;
24. Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, , cu modificarile si completarile ulterioare;
25. Legea nr. 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, , cu modificarile si completarile ulterioare;
26. Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;

### Atributiile postului

1. Avizează proiectele de hotărâri si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile

1. primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la sedintele consiliului local;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. Asigură transparenta si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la pct.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotarârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;
10. Numară voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, după caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
11. Informează presedintele de sedinta, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
12. Asigură intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotarari ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se incadrează în prevederile legale, informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;
14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
15. Asigură transparenta si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, in condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le cerifică prin semnatură ca fiind conforme cu originalul;
17. Legalizează semnături de pe inscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
18. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
19. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
20. Initiază si organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale de către toti angajatii orasului Murgeni;
21. Coordonează și aplică în părțile ce-1 privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională in administrația publică;
22. Îndeplinește obligatiile ofiterului de stare civila, în baza dispozitiei primarului;
23. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor , a certificatelor de stare civilă și a altor imprimare și materiale necesare activității de Stare cilila si de pastrare a acestora in deplina siguranta;
24. Raspunde de arhiva de stare civila si asigura securitatea ,conservarea si folosinta legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila.
25. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
26. Înaintează registrele de stare civila după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
27. Înaintează in termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverinte de recrutare buletinele de identitate ale celor decedati, la organele de specialitate;

28. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;
29. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
30. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
31. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți in termenele legale prevazute;
32. Completează și eliberează livretele de familie și operează in acestea mențiunile necesare afi consemnate;
33. Transcrie actele de nastere, casatorii și decese din străinatate;
34. Intocmește actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
35. Efectuează inventarierea anuală in luna decembrie a documentelor de stare civilă și inaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;
36. Intocmește actele necesare schimbării de nume;
37. Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata a orasului si elaboreaza dispozitii de instituirea curatelei pe care o prezinta spre semnare conducerii executive a orasului;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței in termenul legal;
39. Întretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local si a altor actiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborand cu firma care asigură întretinerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a orasului in organizarea și desUașurarea alegerilor, a recesămintelor și altor actiuni sociale de impact local;
41. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
42. Intocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; Art.43. Indeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a orasului Murgeni;
44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executiva a orasului;
45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere si selectiune a arhivei Institutiei si păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, in scris, conducerea executiva a orasului in situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații orasului;
46. Ține evidenta datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu st a contractelor de muncă,efectuează lucrările legate de angajarea,transferarea, pensionarea sau incetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primariei, respectând intru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a orasului;
47. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
48. Gestionează evidenta performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislatiei în vigoare si coordonează activitatea prin care se promovează in functii, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
49. Urmareste întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul orasului prin dispozitile scrisă;
50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al orasului și ține legătura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a orasului, prin dispozitii, estimează consecintele care decurg din neindeplinirea acestor sarcini și atributiuni și informează de indata conducerea executivă a orasului pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
52. Întocmește și înaintează conducerii executive Planu1 de Audit intern și inspecții și participă

la angajarea personalului sau a firmelor specializate in efectuarea auditului public intern.

Participă împreună cu personalul desemnat de

conducerea executivă a orasului la diverse inspecții și controale, pe tematici;

53. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului orasului;

54. Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Primar,

Ioan Buta

