

Această lucrare poate fi vizualizată și online

RENTROP & STRATON **PRO**

www.rspro.ro

Consilier

Ghidul complet al Secretarului de Primărie

SECRETARII UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE

- ✓ Funcția publică de secretar al unității administrativ-teritoriale 8/001
 - ✓ Secretarul unității administrativ-teritoriale – funcționar public 8/002
 - Funcția publică 8/002
 - Drepturi și îndatoriri 8/003
 - ✓ Cariera secretarului unității administrativ-teritoriale 8/005
 - Recrutarea 8/005
 - Numirea secretarului unității administrativ-teritoriale 8/007
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale 8/007
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici 8/008
 - Răspunderea disciplinară 8/008
 - Răspunderea contravențională 8/010
 - Răspunderea civilă 8/010
 - Răspunderea penală 8/010
 - Modificarea raportului de serviciu 8/010
 - Suspendarea raportului de serviciu 8/014
 - Încetarea raportului de serviciu 8/015
 - ✓ Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale 8/017
 - ✓ Normele de conduită profesională a secretarului unității administrativ-teritoriale 8/018
-

Secretarii unităților administrativ-teritoriale

1. Funcția publică de secretar al unității administrativ-teritoriale

Potrivit art. 116 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orașului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Prin Legea nr. 24/1996 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 69/1991¹, art. 1 pct. 127 s-a prevăzut că secretarii consiliilor locale și județene, în funcție la data acestei legi, devin secretari ai comunei, orașului, subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului București, respectiv ai județului în care funcționează, fără vreo altă formalitate, iar la art. 2 că sintagma secretar al consiliului local sau județean din cuprinsul legii se înlocuiește, după caz, cu sintagma secretar al comunei, orașului, sectorului municipiului București sau al județului.

Prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 secretarul unităților administrativ-teritoriale este calificat ca fiind funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Totodată, potrivit art. 116 alin. (1¹) din lege, perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar, precum și funcții de conducere din aparatul propriu de specialitate al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitate.

Astfel, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Prin art. II din Legea nr. 286/2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001³ se prevede că secretarii comunelor care, la data intrării în vigoare a acestei legi, nu au studii superioare își pot păstra funcția publică cu obligația ca, în termen de 3 ani de la data intrării în vigoare a prezentei legi, să absoarbă o formă de învățământ superior de lungă durată în specialitatea științe juridice sau administrație publică, sub sancțiunea eliberării din funcție, iar până la data de 31 decembrie 2006, sub sancțiunea încetării raportului de serviciu, aceștia vor prezenta documente care dovedesc situația lor școlară, care să le permită îndeplinirea în termen a obligației prevăzute mai sus.

Totodată, prin art. V din Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici⁴ s-a stabilit termenului de 19 iulie 2009 ca dată limită pentru absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată în specialitatea juridică sau administrație publică de către secretarii de comună, sub sancțiunea eliberării din funcție. Totodată, s-a dispus că, în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de secretar al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de studii și/sau condițiile de vechime în specialitatea studiilor juridice ori administrative, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții. În această situație, ocuparea funcției publice de secretar se face pe perioadă determinată, cu obligația organizării anuale a concursului pentru ocuparea acestora.

Articolul V din Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici se modifică prin art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2009 privind reglementarea unor măsuri în domeniul administrației publice⁵, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că, secretarii de comună care, la data intrării în vigoare a acestei legi, nu au studii superioare juridice sau administrative își pot păstra funcția publică, cu obligația ca până la data de 31 decembrie 2010 să îndeplinească condiția de a avea studii

¹ Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 76 din 13 aprilie 1996. Menționăm că, Legea administrației publice locale nr. 69/1991 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 238 din 28 noiembrie 1991, iar aceasta a fost abrogată prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001.

² Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007.

³ Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 18 iulie 2006.

⁴ Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 574 din 4 iulie 2006.

⁵ Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 457 din 1 iulie 2009.

universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică sau administrativă, sub sancțiunea eliberării din funcția publică. Totodată, prin derogare de la prevederile art. IV alin. (5) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarii de comune sunt obligați să îndeplinească condiția prevăzută la art. 57 alin. (7) din aceeași lege, până la data de 31 decembrie 2012, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute și condiția de vechime în specialitatea studiilor de minimum 2 ani, 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 sau administrativă;
- 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 altă specialitate;
- c) persoane care au studii medii, absolvite cu diplomă.

În cea din urmă situație, ocuparea funcției publice de conducere ca secretar al comunei se face pe perioadă determinată, cu obligația organizării anuale a concursului pentru ocuparea acesteia.

2. Secretarul unității administrativ-teritoriale – funcționar public

2.1. Funcția publică

Potrivit art. 2 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, **funcția publică reprezintă** ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome, iar funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, cu mențiunea că, persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

Înțelegerea trăsăturilor definiției funcției publice presupune, implicit, înțelegerea trăsăturilor noțiunii de competență. Astfel, cum în realizarea competenței este vorba de drepturi și obligații, se subînțelege, ca primă trăsătură a funcției publice, că acestea nu pot fi stabilite decât pe cale unilaterală, prin norme juridice, de către organele de stat, ca și atribuțiile care definesc competența însăși. Fiind vorba de drepturi și obligații stabilite pe cale unilaterală, se deduce că nu suntem în prezența unei instituții a dreptului muncii, a contractului de muncă, ci a unei instituții a dreptului public, fiind vorba de realizarea unui interes public.

În al doilea rând, se desprinde și trăsătura ce evocă faptul că aceste drepturi și obligații, atribuții ale funcției de stat, sunt create și organizate în vederea realizării puterii publice ca și competența însăși.

În al treilea rând, desprindem ca trăsătură a funcției publice continuitatea, care se referă la existența drepturilor și obligațiilor atâta timp cât există competența pe care funcția o realizează, corespunzător măsura unilaterală care a organizat funcția în vederea realizării competenței respective.

În al patrulea rând, din definiție rezultă că cei care sunt investiți cu realizarea funcției intră într-un complex de raporturi juridice, complex ce se stabilește între ei și organul care i-a investit.

În al cincilea rând, din definiție reiese că funcții publice pot să îndeplinească și persoane fizice care nu sunt încadrate în muncă într-un organ de stat, în general, al administrației publice, în particular. Este vorba de persoanele private care sunt investite, prin autorizație, în condițiile legii, cu dreptul de a presta un serviciu public, în regim de putere publică.

Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și a statisticilor necesare

realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

- consilierea, controlul și auditul public intern;
- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- colectarea creanțelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- transparență;
- eficiență și eficacitate;
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- orientare către cetățean;
- stabilitate în exercitarea funcției publice;
- subordonare ierarhică.

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii, pe perioadă nedeterminată.

Așa cum se dispune la art. 13 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999, **categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în funcția publică de secretar al unității administrativ-teritoriale.**

2.2. Drepturi și îndatoriri

2.2.1. Drepturile funcționarilor publici

Potrivit art. 27 din Legea nr. 188/1999, dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat. Totodată, este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct.

Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți care au calitatea de ordonatori de credite, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, fără a beneficia de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici. Astfel, pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul

la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă. De asemenea, funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu. Prin excepție de la aceste prevederi, funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică din cadrul autorităților sau instituțiilor publice din administrația publică centrală în care își desfășoară activitatea, precum și din cadrul autorităților sau instituțiilor publice aflate în raporturi ierarhice cu aceasta.

Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, **la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii**. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici **condiții normale de muncă și igienă**, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii, dar și de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Potrivit art. 41 din Legea nr. 188/1999, funcționarii publici beneficiază, în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

2.2.2. Îndatoririle funcționarilor publici

Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție, iar în conformitate cu alin. (3), secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Așa cum se dispune prin art. 44 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Privind răspunderea, prin art. 45 din aceeași lege se dispune că funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, funcționarul public fiind obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Totodată, funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

În conformitate cu art. 49 din lege, funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

3. Cariera secretarului unității administrativ-teritoriale

3.1. Recrutarea

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care ocupă funcția publică de conducere ca secretar al unității administrativ-teritoriale sunt, potrivit art. 54 din Legea nr. 188/1999, următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică, respectiv studii superioare juridice sau administrative ;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Ocuparea funcțiilor publice se face prin:

- promovare;
- transfer;

- redistribuire, în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999;
- recrutare;
- alte modalități prevăzute expres de Legea nr. 188/1999.

Recrutarea în vederea intrării în corpul funcționarilor publici se face prin concurs, în limita funcțiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice. Concursul are la bază principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Anunțul privind concursul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

Potrivit art. 57 alin. (6) din Legea nr. 188/1999, condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, strict cea de secretar al unității administrativ-teritoriale, se stabilesc la:

- a) 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere ca secretar al comunei;
- b) 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Așa cum se dispune prin art. 57 alin. (7) din aceeași lege, pentru participarea la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Potrivit art. 31 din Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice⁶, în vigoare cu data de 01.01.2011, condiția prevăzută la art. 57 alin. (7) din Legea nr. 188/1999 nu este obligatorie pentru recrutarea funcționarilor publici de conducere, în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, precum și pentru funcționarii publici care ocupă o funcție publică de conducere, pe o perioadă de 5 ani de la data intrării în vigoare a prezentei legi. Acești funcționari publici sunt obligați să îndeplinească condiția prevăzută la art. 57 alin. (7) din Legea nr. 188/1999, în termenul prevăzut, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Așa cum se dispune la art. 58 din Legea nr. 188/1999, concursul de recrutare pentru funcțiile publice vacante de secretar al autorității administrativ-teritoriale este organizat, în condițiile legii, de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere generale și specifice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al comunei, și de autoritățile și instituțiile publice în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, pentru funcțiile publice de conducere ca secretar al comunei.

În vederea verificării și validării condițiilor legale de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de către autoritățile și instituțiile publice organizatoare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici desemnează un responsabil de procedură, funcționar public, reprezentant al acesteia în comisia de concurs.

În cazul concursurilor pentru funcțiile publice de conducere ca secretar al comunei, autoritățile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele de organizare a concursurilor, cu cel puțin 20 de zile înainte de demararea procedurilor prevăzute de lege.

Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) identificarea funcțiilor publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care fac parte;
- b) condițiile de studii de specialitate și, după caz, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru fiecare funcție publică vacantă;
- c) data propusă pentru organizarea concursului.

⁶ Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 877 din 28 decembrie 2010.

În termen de 10 zile, Agenția Națională a Funcționarilor Publici verifică în baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici dacă există funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru a fi redistribuiți, pe baza acordului conducătorilor autorităților publice.

În condițiile în care nu există funcționari publici care să poată fi redistribuiți sau conducătorii autorităților publice nu sunt de acord cu redistribuirea propusă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici comunică autorităților și instituțiilor publice desemnarea unui responsabil de procedură, funcționar public, reprezentant al acesteia în comisia de concurs. Responsabilul de procedură verifică îndeplinirea condițiilor legale de organizare și desfășurare a concursurilor și îndeplinește și celelalte activități corespunzătoare calității de membru în comisia de concurs.

Responsabilul de procedură sesizează cu celeritate Agenția Națională a Funcționarilor Publici în situația nerespectării de către autoritățile publice a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor. Pe baza analizei sesizării formulate de responsabilul de procedură, Agenția Națională a Funcționarilor Publici dispune suspendarea organizării și desfășurării concursului.

Responsabilul de procedură poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau din cadrul instituției prefectului, pe baza propunerilor prefectilor.

3.2. Numirea secretarului unității administrativ-teritoriale

Numirea în funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concurs de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici se face prin actul administrativ emis de conducătorii autorităților din administrația publică locală, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs de către autoritățile publice în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă de secretar al comunei se face prin actul administrativ emis de conducătorii acestor autorități.

Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „**Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!**” Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

3.3. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. Promovarea în clasă și promovarea în grade profesionale nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

Potrivit art. 69 din Legea nr. 188/1999, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, iar în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Aceste calificative sunt avute în vedere la promovarea într-o funcție publică superioară sau la eliberarea din funcția publică.

Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este prevăzută prin Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici⁷, cu modificările și completările ulterioare.

⁷ Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 14 iulie 2008.