

PRIMĂRIA COMUNEI GIURGIȚA
JUDEȚUL DOLJ
STR. CALEA DUNĂRII, NR. 123
TEL./FAX: 0251357122
E-mail: primariagiurgita@yahoo.com

Nr. 6420 /03.11. 2021

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu dispozițiile art.618, alin. (3), art. 617, alin. (2) și art. 626 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Giurgiza, județul Dolj, organizează concurs de promovare pe funcția publică vacantă de **secretar general al comunei Giurgiza, județul Dolj.**

ID 344241 Secretar general a comunei Giurgiza, judetul Dolj

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări cuprinzând subiecte din bibliografia de concurs;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurare a concursului:

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Giurgiza și pe site-ul ANFP - respectiv în perioada 03.11.- 22.11.2021, la sediul Primăriei comunei Giurgiza, Jud. Dolj.

Data, ora, locul organizării concursului:

- selectarea dosarelor de înscriere, se va desfășura în perioada 23.11.2021-29.11.2021 la sediul Primăriei comunei Giurgiza, județul Dolj, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- în data de 07.12.2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă la sediul Primăriei comunei Giurgiza str. Calea Dunării , nr. 123, Jud.Dolj .
- interviul se va susține în conformitate cu art. 56 din HG 611/2008, modificările și completările ulterioare;

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

Condiții de participare la concurs:

CONDIȚII GENERALE :

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019- privind Codul administrativ;

CONDIȚII SPECIFICE:

- să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice ;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile în condițiile legii;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să îndeplinească condițiile minime de vechime de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Giurguța, din comuna Giurguța, sat Giurguța, Str. Calea Dunării, nr.123, județul Dolj și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere ~ model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr. 611/2008;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ;
- dosar șină.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a-III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul V Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrației publice locale”, Titlul VII Capitolul I „Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale”, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
6. Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică :

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a-III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul V Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrației publice locale”, Titlul VII Capitolul I „Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale”, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
6. Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare .

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile secretarului general :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) 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;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare 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;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) 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;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs : Persoană de contact: d-na. Sterpu Trană Mădălina Mihaela, inspector asistent, comuna Giurgiza, tel - 0251357122 , fax - 00251357122 , adresa mail - primariagiurgita@yahoo.com ;

Primar comuna Giurgiza,
Bonea Viky

