

CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de
SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COROD

PRIMĂRIA COMUNEI COROD, cu sediul în localitatea Corod, județul Galați, telefon 0236/864006, fax 0236/864002, e-mail corod@gl.e-adm.ro, organizează în data de 19.05.2022 CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COROD.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Corod, județul Galați

Condiții de desfășurare a concursului

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Corod, județul Galați, începând cu data de 18.04.2022 până în data de 09.05.2022, ora 16⁰⁰
- selecția dosarelor se va face în perioada 10.05.2022-16.05.2022
- depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 17.05.2022
- soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 18.05.2022
- susținere proba scrisă în data de: 19.05.2022, ora 10⁰⁰
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:
Andonie Alisa Loredana – consilier Resurse Umane în cadrul Primăriei comunei Corod, telefon 0236864006.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COROD

1. Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Condiții specifice de participare sunt:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitatea juridică, administrativă 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 sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Alte condiții specifice:

(1) În cazul în care, la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de participare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

1. persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea

juridică, administrativă sau studii politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin (2) lit. a;

2. persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrative sau științe politice;
3. persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei de face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Atribuțiile secretarului general

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului – verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,

- 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 să nu ia parte consilierii locali 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 administrativ – teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/tematica

Constituția României :

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

- Modalități de încetare a raportului de serviciu
- Modalități de ocupare a funcțiilor publice
- Drepturile funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000* privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- Legea nr. 202/2002* privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
- Legea nr. 554/2004* privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației. Elementele contestației. Soluționarea contestației
- Legea nr. 52/2003* privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
- Legea nr. 18/1991* privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispoziții generale
- stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor
- dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale
- Ordonanța nr. 28/2008* privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
- Legea nr. 50/1991* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii* din 24 ianuarie 2003 (*Legea nr. 53* din 24 ianuarie 2003) – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000* privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Tenie Dumitru**