

UAT Comuna Slobozia

Judetul Giurgiu

Nr. 3368 / 23.08.2021

A N U N T

concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a unei functii publice de conducere vacante de **Secretar General UAT** in cadrul aparatului propriu de specialitate al **Primarului Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.**

In conformitate cu prevederile art. 385, alin. (3), art. 387, 390, 465, 466, 467, 469, 470 si prevederile art. 618 si 625 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozitiile art. 20, art. 21, art. 39, alin. (1) si (2), din HG 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind Organizarea si Dezvoltarea Carierei Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in baza exceptiilor prevazute de art.II, din Legea 203/2020, pentru modificarea si completarea Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, Primaria Comunei Slobozia, judetul Giurgiu organizeaza concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a functiei publice de conducere vacante de:

- Secretar General UAT, in cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Slobozia, judetul Giurgiu.

Durata normala a timpului de lucru este de **8 ore/zi, 40 ore pe saptamana – norma intreaga.**

In acest sens va comunicam urmatoarele:

I. Conditii de desfasurare si calendarul concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt urmatoarele:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa;
- interviul;

Se pot prezenta la urmatoare proba numai candidatii admisi la proba precedent.

Pentru probele concursului de recrutare punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) – pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) – pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte – in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.

Nu se va organiza proba suplimentara.

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs **23.08.2021 – 13.09.2021**, la sediul Primariei Comunei Slobozia, din localitatea Slobozia, judetul Giurgiu.

Selectia dosarelor se va face in perioada **14.09.2021 – 20.09.2021.**

Sustinerea **probei scrise** are loc pe data de **23.09.2021**, ora **10:00**, la sediul **Primariei Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.**

Interviul se va organiza in maxim **5 zile** de la sustinerea probei scrise, se va comunica odata cu afisarea anuntului privind rezultatele probei scrise.

Contestatiile privind rezultatul probelor de concurs (selectia dosarelor, proba scrisa si interviul) se va formula in termen de 24 de ore de la data afisarii.

II. Conditii de participare la concurs:

1. Condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

2. Condiții specifice:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe juridice, administrative sau științe politice;**
- **absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- **vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.**

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin (3) și art. 468 alin (2) lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în alta specialitate.

III. Dosarul de înscriere, va cuprinde:

În conformitate cu art. 49 al H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată actele necesare pentru participarea la concurs sunt :

- a) formularul de înscriere - se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prevăzut în anexa 3, din HG 611/2008;
- b) curriculum vitae, model comun European;
- c) copia actului de identitate;

- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- e) copia diplomei de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) cazierul judiciar;
- h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTA

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- 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.
- Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

IV. Atribuțiile postului:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvo-rumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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);

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire conform Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
- intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
- initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existenta registrului special de inregistrare a acestora ;
- intocmeste proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului primarului , pe care cu viza primarului, il supune spre competenta aprobare Consiliului Local ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar .
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ – teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

V. Bibliografia de concurs:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională in administratiă publică, republicată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III a – Despre bunuri, Titlul VI –Proprietatea publica, TitlulVII- Cartea funciara, Titlul VIII - Posesia;
- Legea Nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, rerepublicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind Actele de Stare Civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv de către stat în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de Stare Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Primirea dosarelor și relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Primăria Comunei Slobozia, Județul Giurgiu, telefon 0246 / 242089, fax 0246242079, e-mail: primariaslobozia@yahoo.com, persoana de contact, d-nul ROSU Gigi – consilier superior - responsabil compartimentul Resurse Umane, Achizitii Publice și Proiecte .

PRIMAR

GHEONU Florin-Iulian

