



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA GÂRLICIU
PRIMARIA
Str.1 Decembrie 1918 nr.33
Cod fiscal : 7249794
www.primaria-girliciu.ro

e-mail: primaria_garliciu69@yahoo.com

NR. 216/1 / 15.09.2023.

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GÂRLICIU, județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(5) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Data, locul și ora desfășurării concursului:

Concursul pentru ocuparea postului se va desfășura la Sediul Primăriei din Comuna Garliciu, Județul Constanta– sala de ședințe a Consiliului Local și va avea loc după următorul calendar:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 18.09.2023 – 09.10.2023.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-Probă IT,Gârliciu ,19.10.2023

- Proba scrisă se va desfășura în data de 20.10.2023, ora 10,55 Gârliciu.

- Proba – interviu se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

1. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

-studii 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: minimum 5 ani;

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute

la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), 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, administrative sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice;

c- persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Bibliografie și tematică

-Constituția României, republicată

cu tematica cu tematica: Titlul II, Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale" și Capitolul III "Îndatoririle fundamentale";

-Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I și Cap. II

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I

-Titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul V ale părții a III- a (cap III Consiliul local și cap. IV Primarul), Titlul VII ale părții a III- a (cap I Secretarul general al unității administrativ - teritoriale), Titlul I (Dispoziții generale) și Titlul II,

Cap. VIII (Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici) ale părții a VI-a ;

cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a

- Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare; cu tematica cu tematica: art. 11, 12 și 18

- Legea 287/2009 (Noul cod civil, republicat); cu tematica : Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul VI(Secțiunea a 2-a, a 3-a și a 4-a);

Acte necesare pentru înscrierea la concurs

În conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:

formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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 ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, 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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) certificate de integritate comportamentală

j) 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, pentru a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut mai sus se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs sau poate fi accesat, în format editabil, pe pagina de internet a Primăriei comunei Gârliciu, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Gârliciu, telefon 0241.873.713 fax. 0241873713, e-mail: primaria_garliciu69@yahoo.com. persoană de contact DĂINEANU ILINCA –secretar general delegat

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 constitutive și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară dincare face parte unitatea administrativ – teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respective 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 necesară 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.

Primar,

Anica TUFĂ

