



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. 2697/09.11.2023

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 :13.11.2023-04.12.2023

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.

Proba scrisă se va desfășura în data de 14.12.2023, ora 11:40 Primăria Gârliciu, str.1 Decembrie 1918, nr.33.

- 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, respectiv 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,

Bibliografie și tematică

Bibliografia si tematica

1. Constitutia Romaniei, republicată cu tematica drepturile, libertățile îndatoririle fundamentale; administratia publică locală
- 2, Ordonanta Guvernului nr. privind prevenirea sancționarea tuturor formelor de discriminare, republică, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor si libertăților fundamentale ale omului. prevenirea si combaterea incitării la ură și discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de Sanse de tratament între femei si bărbați, republicată, cu modificările si completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse si tratament între femei si bărbați.
4. Titlul II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr, 57/2019, Cu modificările si completările ulterioare Titlul V, VI VII ale partii a 111-a din Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare;

Cu tematica Reglementări privind functia publică; Competentele autorităților administratiei publice locale; Consiliul local; primarul; Actele autorităților administratiei publice locale; Mandatul de ales local; Alte dispozitii aplicabile administratiei publice locale;
5. Legea nr, 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica informatiile de interes public comunicate din oficiu; informatiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanism, cu modificările si completările ulterioare cu tematica Sectiunea a III- a privind atributiile autorităților administratiei publice locale.
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările si completările ulterioare cu tematica Reglementări privind actele de stare civilă, persoanele care le întocmesc si întocmirea actelor de stare civilă.
8. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar. cu modificările si completările ulterioare cu tematica Reglementări privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
9. Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, republicată
- tematica Reglementări privind sectiunea I evidenta documentelor, sectiunea a II-a selectionarea documentelor, sectiunea a III-a păstrarea documentelor_
10. Ordonanta Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajiștilor permanente pentru modificarea completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările si completările ulterioare
- tematica Reglementări privind art. 1-12 din Ordonanta Guvernului nr. 34/2013.
- 11 Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică, republicată

- tematica Reglementări privind Sectiunea a II-a dispozitii privind participarea la procesul de luare a deciziilor.
12. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările si completările ulterioare
- tematica termenul de contestare si efectele contestatiei; termenul de solutionare a contestatiei; elementele contestatiei,- solutionarea contestatiei.
13. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor,

cu modificările completările ulterioare

-tematica reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum modul de soluționare a acestora

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 Brașovanu Anișoara – inspector Primăria Gârliciu

Atribuțiile secretarului general

Secretarul general comunei Gârliciu are relații de colaborare cu primarul, și viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general are atribuții în ceea ce privește funcționarea consiliului local.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente

(1) În ceea ce privește competențele față de funcționarea consiliului local al comunei Gârliciu.

Secretarul general participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului și îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local:

1. avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
2. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local primar, precum și între aceștia și prefect:
3. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;
4. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local;
5. poate propune primarului înscriserea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al sesiunilor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
7. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sesiunile consiliului local a consilierilor locali;
8. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, comisiilor de specialitate ale acestuia
9. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sesiune, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. informează președintele de sesiune sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea voturilor necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

11. asigură întocmirea dosarelor de sesiune, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

11. 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) din Codul administrativ;
12. informează președintele de sesiune, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.

(2) În ceea ce privește competențele față de aparatul de specialitate al primarului:

1. contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
2. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a dispozițiilor primarului;
3. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului;
4. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în următoarele situații:
 - a) până la constituirea noului consiliu local, în absența primarului;
 - b) în situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat, iar primarul este imposibilitat să exercite atribuțiile sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege;
5. coordonează alte servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar;
6. 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 al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

7. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane. în situația care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale.
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defunctilor înscrși în cărțile funciare inițiate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

8. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

9. în situația în care pe raza UAT nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și acordarea beneficiilor de asistentă socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,
11. preia și înregistrează într-un registru special cereri și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole :

12. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.

13. redactează procesele-verbale ale ședinței Comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;

14. aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

15. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar;

16. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

17. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

18. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

19. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991;

20. actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;

21. coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului;

22. eliberează certificatele adevărate conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/2002;

23. soluționează petitiile conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități;

24. aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

25. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(3) Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 — 22 decembrie 1989, are următoarele atribuții:

1. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

2. verifica documentele inregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz in parte, într-un registru special;
3. întocmește dosare. numerotate sigilate pentru fiecare persoană in parte;
4. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la solutionarea notificărilor;
- 5, convoacă persoanele îndreptățite precum orice alte persoane în vederea clarificării unor situatii privind solicitările de restituire a imobilelor;
6. trimite institutiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

(4) Atributii conform Codului Civil:

1. înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
2. arhivează copiile contractelor de arendare;
3. urmărește inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevăzute in contractele de arendare.

Conform O. G. nr 28/2008 norme tehnice de completare a registrului agricol

4. coordonează, verifica si răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol
5. numerează, parafează, sigilează registrul agricol si inregistrează in registrul de intrare-iesire al primarului;
6. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise in registrul agricol;
7. aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
8. comunică datele centralizate către Direcția Judeteană de Statistică;
9. semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
10. urmărește evidenta atestatorilor de producător si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

(5) Atributii conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă:

1. Exerciță atribuțiile numai in limita unitatii administrativ-teritoriale determinată prin lege, Îndeplinește atribuții de de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar

(6) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale O.G. nr. 332002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor de catre autoritățile publice centrale locale, secretarul general al comunei are următoarele atribuții:

1. asigură ținerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii;
2. întocmește, împreună cu comisia de selectionare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- 3, inventariază documentele proprii;
- 4, eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite le semnează alături de primar.

(7) Atributii conform Legii nr 17/2014.

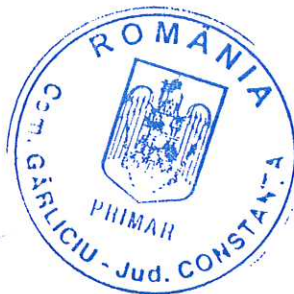
- 1, afșează la sediul unitatii administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate in extravilan;
2. Eliberează vânzătorului dovada publicității, dupa expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării,
3. Comunică Direcției Agricole documentatia prevazute de lege, precum si finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afisarea ofertei.

(9) Atributii legate de activitatea de resurse umane,

1. coordonează activitatea de elaborare si actualizare a organigramei, statului de functii si al numărului de personal pentru aparatul propriu de specialitate al primarului al institutiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local
2. coordonează elaborarea actualizarea Regulamentului de organizare functionare a aparatului de specialitate al primarului;
3. colaborează cu Agentia Natională a Functionarilor publici In vederea transmiterii situatiei functionarilor publici a functiilor publice vacante precum si a gestionării curente a resurselor umane a functiilor publice;
4. monitorizează posturile vacante, organizează si gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând, după caz, secretariatul comisiilor de examinare si a celor de solutionare a contestatiilor;
5. coordonează si monitorizează procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici precum si a personalului contractual si acordă asistentă de specialitate evaluatorilor .personalului care urmează să fie evaluată
- 6 Organizează examene (concursuri) pentru promovarea in clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale;
- 7-întocmește , completează Registrul de evidentă a declaratiilor de interese ale functionarilor publici , completează Registrul general de evidentă a salariatilor, tine evidenta declaratiilor de avere ale functionarilor publici asigură publicarea acestora conform legii;
- 8.coordonează elaborarea si actualizarea fisei postului pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- 9, elaborează planificarea anuală privind formarea profesională a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice;
10. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește raportările periodice prevăzute de lege privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- 11 . întocmește raportul anual privind formarea profesională a functionarilor publici din cadrul autorității sau institutiei publice;
12. îndrumă, urmărește si verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare si de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregătirea. experienta și functia ocupată.

Primar,

Anica TUFĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA GÂRLICIU
Str.1 Decembrie 1918, Nr. 33

Tel. / Fax : + 40 – 0241 873713 E-mail : Primaria_garliciu 69@yahoo.com

Nr. 2696 din 9.11.2023.

A N U N Ţ

Primăria Comunei Gârliciu, Județul Constanța

Având în vedere prevederile Art. IV alin. (2) lit. a) din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și ale art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului de recrutare pentru:

Funcția publică de execuție vacantă: Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil.

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Proba scrisă va avea loc în data de 13.12.2023, ora 10,50 la sediul Primăriei Comunei Gârliciu, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 33, iar interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând a fi stabilit de către Comisia de concurs în condițiile legii și va avea loc la sediul Primăriei Comunei Gârliciu, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 33, Comuna Gârliciu, Județul Constanța.
4. Condiții specifice de participare la concurs:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
 - Domeniu de studiu: Științe economice (Domeniu fundamental).
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 ani.
 - Cunoștințe de operare calculator – nivel de bază – dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă) emise în condițiile legii.
5. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 10.11.2023 (data publicării anunțului) până la 29.11.2023.
6. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Gârliciu, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 33, Tel./: 0241 873713.

Persoană de contact: Brașovanu Anișoara, inspector asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gârliciu.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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 cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Documentele solicitate pentru participare

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. 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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice).
7. Cazierul judiciar.
8. Declarația pe proprie 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Partea a V-a, cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale.

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral.

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral.

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul I, II și III – Dispoziții generale. Principii, reguli și responsabilități. Proceduri privind elaborarea bugetelor. Execuția bugetară. Execuția de casă bugetară.

8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,

cu tematica Integral.

9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral.

10. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale.

11. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal,

cu tematica - Normele metodologice de aplicare a prevederilor Titlul IX - Impozite și taxe locale.

12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul III - Dispoziții procedurale generale, Titlul IV - Înregistrarea fiscală, Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI - Controlul fiscal și Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale.

13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,

cu tematica Integral.

14. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Integral.

Persoana de contact: BRAȘOVANU Anisoara,

Tel. / Fax : 0241873713,

E-mail: primaria_garliciu69@yahoo.com

Primar,

Anica TUFĂ

