

Anunt

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
- *art. 27 din OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi*
- *Alte prevederi legale*

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare a funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar General al Comunei Dragus în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Dragus, județul Brașov, pe perioada nedeterminată (durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);

Concursul consta în 3 probe succesive:

1. Selectia dosarelor de înscriere 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. Proba scrisă se va desfășura în data de 07.12.2021, ora 10.00
3. Interviu se va susține în data de 09.12.2021, ora 10.00
4. Locul de desfășurare a concursului la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI DRAGUS

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la ANFP și pe site-ul primăriei, primariadragus.ro, în perioada 02.11.2021-22.11.2021 la secretariatul comunei Dragus

Persoana de contact: Bogdan Nicoleta Silvia, telefon 0268249618 sau la sediul instituției Primăria Comunei Drăguș, str. Principală, nr. 42, județul Brașov.

5. CONDITII GENERALE

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 alin. () din Codul Administrativ

6. CONDITII SPECIFICE

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializările drept, administratie publica, stiinte politice;
- *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, (în cazul funcțiilor publice de conducere)*
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- alte condiții specifice, dacă este cazul;

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe

politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 alin 3 si art.468 alin 2 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii,in urmatoarea ordine:

a) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica , administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art.468 alin (2) lit.a,

b) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta,in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

Atributiile 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 PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS TREBUIE SA CONTINA URMATOARELE ACTE:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

- OUG 57/2019 privind codul administrativ
- Constitutia Romaniei, republicata
- Ordonanta de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 202/2002 republicata, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*).
- Legea 119/1996 privind actele de stare civila republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 287/2009-Codul Civil art.375-378 ,art.1836-1885
- Legea nr.53/2003 -Codul muncii cu completarile si modificarile ulterioare
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea 52/2003-privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare.