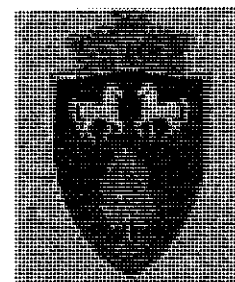


ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CALAFINDEȘTI
TEL./FAX – 0230 / 281290
e – mail : primariacalafindesti@yahoo.com



ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Calafindești organizează concurs de promovare în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 618alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată de secretar general al comunei Calafindești, județul Suceava

- 1. Denumirea funcției publice de conducere vacante:**
- Secretar general al comunei Calafindești
- 2. Durata normal a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**
- 3. Probele stabilite pentru concursul de promovare sunt următoarele: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.**

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 28.09.2023-17.10.2023 – perioada de depunere a dosarelor
- 18-24.10.2023 – selecția dosarelor
- 6.11.2023 ora 10:00 – proba scrisă
- Susținerea interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Locația pentru cele 3 probe este Sediul Primăriei Calafindești, jud. Suceava.

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

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor : în cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de depunere a contestațiilor la proba scrisă și interviu: în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului;

- 4. Condiții de participare la concurs:**
 - 4.1. Condițiile de ocupare a funcției publice:**

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute

de art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- a) Sa fie numiți într-o funcție publică din Clasa I;
- b) Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, prevăzute la art. 468 alin (2);
- c) Să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specific necesare ocupării funcției publice;
- d) Să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice .
- e) Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) Să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare. Perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studio, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata minimum de 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

4.2 Condițiile specific de ocupare a funcției publice:

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea Învățământului superior nr. 199/2023.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

- 5 ani în specialitatea în specialitatea studiilor necesare executării funcției publice , pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar general al comunei;

5. Desfășurarea concursului:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, la sediul Primăriei comunei Calafindești, județul Suceava, telefon/fax 020/281290:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;

i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

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 la punctul 5 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
- cu tematica Titlul II, Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale" și Capitolul III "Îndatoririle fundamentale";
2. 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
3. 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
4. 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 și VII ale părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica 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 ;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica Cap. II
6. Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica Cap. II, Secțiunea I, Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
- cu tematica Cap. II, Secțiunea a 2 -a

8. Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Art. 11, 12 și 18
9. 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);
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- cu tematica Cap III – Secțiunea a 4-a – Motivarea proiectelor de acte normative

Notă: la toate actele normative se va avea în vedere actualizările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile postului:

Secretarul general al comunei Calafindești îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Calafindești.

Atribuții principale:

- 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 constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv 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 necesare 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.
- q) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- r) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
- s) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale: 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale; 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură

PRIMAR,
FRÎNCU Adrian

