

PRIMARIA COMUNEI VÂLCELELE

JUDETUL BUZĂU

Tel/Fax:0238/776857

E-mail : primariavalcelele@yahoo.com

ANUNT CONCURS

În temeiul dispozițiilor art.618,alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,art.22 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,în temeiul art.2 din Legea nr.203/2020 prin derogare de la dispozițiile art.27 alin.(3) din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,cu modificările ulterioare,pe durata stării de alertă se pot desfășura și concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante ,pentru posturile nedidactice,didactice auxiliare,pentru posturile din instituțiile care fac parte din sistemul național de apărare,ordine publică și securitate națională,din autoritațile administrației publice locale și județene și instituțiile din subordinea sau coordonarea acestora,Parlamentul României,Agenția Națională pentru Resurse Minerale,Inspekția Juridică,din structurile cu sau fara personalitate juridică care derulează programe cu finanțare din fonduri nerambursabile,europene și naționale,precum și pentru posturile vacante de asistenți medicali comunitari,asistenți medicali și medici din unitățile de învățământ,vă înștiințăm că **PRIMARIA COMUNEI VALCELELE** organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere specifică de **SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA VALCELELE**.

Concursul de desfășoară la sediul Primăriei Comunei Vâlcelele,judetul Buzău.

Durata normal a timpului de muncă este de 8 ore/zi,40 ore/săptămână.

CALENDARUL CONCURSULUI

Înscrierea candidaților la concurs se va face în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț,respectiv în perioada 11.08.2021 – 30.08.2021,orele 8,00-16,00.

Selectia dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (respectiv in perioada 31.08.2021 – 06.09.2021).

Proba scrisă va avea loc în data de 13.09.2021,ora 10,00.

Proba interviu – data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

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

Condiții specific de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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: 5 ani.

Alte condiții specifice :

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, respectiv 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) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

b) 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, administrativă 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.

ATRIBUTIILE SECRETARULI 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 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.

(2) 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.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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 în 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 defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

d) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

e) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

DOSARELE CANDIDAȚILOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE

Trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- 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.

NOTA:

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de concurs.

BIBLIOGRAFIA

Pentru concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secretar general al Comunei Vâlcelele, județul Buzău:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI –a din OUG.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.24/2000 (r2) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
9. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Reglementări privind administrația publică;
4. Reglementări privind resursele umane în administrația publică;
5. Reglementări privind sancționarea tuturor formelor de discriminare;
6. Reglementări privind înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă;
7. Reglementări privind soluționarea petițiilor;
8. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
9. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
10. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

Anunțul privind concursul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate la sediul primăriei, pe site-ul Primăriei Vâlcelele www.primariavilceleleluzau.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 11.08.2021.

Persoană de contact: dna Mircea Ionica, tel.0238/776857.

PRIMAR,

BARAGAN LIVIU