



UAT Comuna Calarasi
Primăria Comunei Călărași Jud. Dolj
Tel./fax:0251379052;0251379177
E-mail: primaria_calarasi@yahoo.com
Nr. 8523 /17.11.2023

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618, alin.(3), alin.(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență Nr.34/2023, privind unele măsuri la nivelul administrației publice,

Primaria comunei Calarasi, judetul Dolj

Organizeaza in data de **22.12.2023**, ora **10⁰⁰**, la sediul din **str. Petre Banita nr.148**, comuna Calarasi,jud. Dolj

CONCURS DE PROMOVARE

pentru ocuparea functiei publice de conducere de:

SECRETAR GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

1. Probele pentru concurs:

- selectie dosare
- proba scrisa
- proba interviu

2. Conditile de desfasurare a concursului:

-**selectie dosare: in termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs(respectiv dupa data de **06.12.2023**);

-**proba scrisa: 22.12.2023 ora 10⁰⁰**, la sediul UAT comuna Calarasi, sat Calarasi, str. Petre Banita nr.148, judetul Dolj;

-**interviu: in termen de maxim 5 zile** de la sustinerea probei scrise;

Publicarea anuntului se va asigura incepand cu data **17.11.2023**, pe site-ul Institutiei Primarului Comunei Calarasi, judetul Dolj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun in **maxim 20 de zile** de la data publicarii anuntului respectiv in perioada **17.11.2023 – 06.12.2023, ora 16:00** la sediul Primariei Comunei Calarasi, judetul Dolj, care vor contine în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea

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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, după caz.

i) Document care să ateste calitatea de functionar public clasa I și din care să reieșe o vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani;

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

3. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

-adresa de corespondență: **str. Petre Banita nr.148, comuna Calarasi, judetul Dolj;**

-telefon/fax-**0251 379 052/0251 379 052;**

-e-mail: **primaria_calarasi@yahoo.com;**

-persoana de contact: **Marian Neacsu – Consilier Resurse Umane , secretar comisie;**

4. Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ anume;

- 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.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)- domeniul juridic sau administrativ ;

Vechime minimă în specialitatea studiilor : - 5 ani;

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

Atribuțiile postului :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sedință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de sedință, 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 sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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) din Codul administrativ; informează președintele de sedință, 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 administrative-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;
- r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- s) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- t) coordonează structurile din aparatul Primăriei conform deciziei Primarului;
- u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
 - are obligația de a semna Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- w) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- x) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Calarasi, județul Dolj, primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA CONCURS

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica DREPTURI ,LIBERTATI SI INDATORIRII 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 , II, III;
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 , II, III, IV;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica PARTEA A III A -TITLUL V -CAP. I,II,III,IV,VIII, TITLUL VII , PARTEA VI-TITLUL I, II -
CAP.I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă,republicată,cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Cap.II;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,republicată -
cu tematica cu tematica Cap. II, Secțiunea a 2 -a
7. Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările
ulterioare ; - .
cu tematica cu tematica Cap. II, Secțiunea I, Informațiile de interes public comunicate din oficiu.
Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor
8. Legea 287/2009 (Noul cod civil, republicat):
cu tematica cu tematica: Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul VI(Secțiunea a 2-a, a 3-a și a 4-a)
9. Legea nr. 554/ 2004 a contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica cu tematica: art. 11, 12 și 18
10. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL;
11. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative
cu tematica INREGAL.

