

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
PRIMARIA COMUNEI TOTESTI
TEL/FAX:0254775640/0254775641
Email:primaria.totesti@yahoo.com
CUI: 4633307
Nr. 2438/08.12.2022

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI TOTESTI, cu sediul in localitatea Totesti, nr.53, judetul Hunedoara, telefon 0254775640, fax 0254775641, e-mail primaria.totesti@yahoo.com, **organizeaza in data de 09.01.2023 CONCURS DE RECRUTARE** conform prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare, OUG 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERAL AL UAT TOTESTI**.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Totesti, judetul Hunedoara **Conditii de desfasurare a concursului**

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei comunei Totesti, judetul Hunedoara, incepand cu data de 08.12. 2022 pana in data de 27.12.2022 ora 16:00
- selectia dosarelor se va face in perioada 28.12.2022-05.01.2023
- sustinere proba scrisa in data de 09.01.2023 ora 10:00
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor : Diaconu Corina Flavia- consilier asistent in cadrul Primariei comunei Totesti ,telefon 0254775640, primaria.totesti@yahoo.com .

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL UAT TOTESTI

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în: specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniuladministratieipublice,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice 5 ani;

In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte 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.

Atribuțiile 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 de înscriere va cuprinde:

- 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) 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 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

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS SECRETAR GENERAL

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II capitolul II și Titlul III capitolul V secțiunea a-2-a
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II secțiunea a-II-a, secțiunea a-IV-a, secțiunea a-V-a și Capitolul 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 Capitolul I, Capitolul II, Capitolul VI și Capitolul VII
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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a.
5. Ordonanța de guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II și Capitolul IV
6. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II, Capitolul III, Capitolul V și Capitolul VI
7. Legea 287/2009-Codul Civil cu tematica Cartea a-II-a art. 375-378 și Cartea a-V-a art. 1836-1885
8. Legea nr. 53/2003 –Codul muncii cu completările și modificările ulterioare cu tematica Titlul I - Titlul XII
9. Legea nr. 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare, cu tematica Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III
10. Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică, cu tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV
11. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III
12. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu tematica Capitolul III secțiunea a -4-a, Capitolul IV, Capitolul V secțiunea 1, Capitolul VI și Capitolul IX

**PRIMAR,
PASCONI TIBERIU**

