

ROMÂNIA
JUDEȚUL CALARASI
PRIMARIA ORASULUI BUDESTI

Județul Calarasi, 915100, Str. Garii nr. 12, tel/fax 0242.528.301, primaria.budesti@gmail.com
Nr. 16112 din 30.10.2019

A N U N T

privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea unor functiei publice specifice
de secretar general al U.A.T. Budesti

Unitatea Administrativ Teritorială oras Budesti, Județul Calarasi organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică vacantă de Secretar general a **oras Budesti**, Județul Calarasi în data de **02 decembrie 2019, ora 10:00 – proba scrisă**

Tip concurs: recrutare functii de conducere

1. Dosarele se depun în perioada 31.10 - 19.11.2019

2. Selecția dosarelor de concurs. În termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Rezultatele selectiei dosarelor de înscriere se afișează, la sediul primăriei oras Budesti si pe pagina de internet a institutiei

3. Concursul se organizează la: Sediul Primăriei Orasului Budesti, Str. Garii nr. 12, Județul Calarasi, în data de **02.12. 2019 ora 10:00 - proba scrisă.**

4. Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Primăriei orasului Budesti și pe pagina de internet.

Stare concurs: programat

Observatii suplimentare: dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei orasului Budesti , str. Garii NR.12, Judetul Calarasi, compartiment resurse umane avizare legalitate acte.

Persoana de contact:

Tache Florentina

Telefon: 0242/528301 ; e-mail: primaria.budesti@gmail.com

Data afisarii: 31.10.2019 orele 10.00

Informatii concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie din U.A.T. Budesti

Conditii de participare sunt:

- **conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute la art.465 din Codul administrativ,**
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
 - f) este absolvent cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administrativ , juridic sau politic sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1 /2011 , cu modificarile si completarile ulterioare , si vechime in specialitatea studiilor de minim 7 ani ;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra
- autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de

- fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu
- excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) studii superioare juridice și/sau administrative absolvite cu diploma de licență,
- m) condiția minimă de vechime de 7 ani în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice de secretar general al orașului.

Atributiile postului:

- 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;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 legale privind regimul asociațiilor și fundațiilor, 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, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, 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.(3); 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.
- r) 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.
- o) legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului , a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

s) confirma autenticitatea copiilor cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

t) legalizeaza copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Bibliografie concurs

- Constituția României, republicată; și completările ulterioare, Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr 57/2019,;
- Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Documente obligatorii la dosarul de înscriere la concurs sunt;

- Formular de înscriere
- CV europass
- Copie documente identitate
- Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
- Copie carnet de muncă sau adeverință care atestă vechimea în specialitatea studiilor
- Cazier judiciar
- Adeverință medicală
- Declarație de proprie răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică.

p. PRIMAR,
VICEPRIMAR NAE SINEL



INTOCMIT,
TACHE FLORENTINA