

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA ORASULUI BUDESTI
TEL/FAX:0242528301
Email:primaria.budesti@gmail.com

ANUNT

PRIMARIA ORASULUI BUDESTI, cu sediul in localitatea Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi,, telefon /fax 0242528301, e-mail:primaria.budesti@gmail.com , **organizeaza in data de 06 ianuarie 2021 CONCURS DE RECRUTARE** conform dispozitiilor 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, pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERAL AL UAT BUDESTI**.

Concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERAL AL UAT BUDESTI**, judetul Calarasi se organizeaza în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19. Concursul se va desfasura la sediul Primariei Orasului Budesti, judetul Calarasi.

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei orasului Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi, incepand cu data de 02.12.2020 pana in data de 21.12.2020, ora 16:30;
- selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza la sediul Primariei orasului Budesti si pe pagina de internet a institutiei;
- sustinere proba scrisa in data de 06.01.2021, ora 10:00;
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :Voicu Alin, telefon 0242528301, email: primaria.budesti@gmail.com;

- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

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

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

Conditiiile 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 domeniul administratiei publice, 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 7 ani.

Atributiile 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.

Copile 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

Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările

si modificările ulterioare;
– Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
– Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata.

**PRIMAR,
Ilie Mihai**



Inspector,
Voicu Alin