



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECHET, JUDEȚUL DOLJ

Strada: A.I. CUZA, Nr. 100, cod 207060

Tel/fax : 0251 336 826/ 0251 337 197

e-mail : primaria.bechet@yahoo.com

Nr.6294/26.07.2024

ANUNȚ

Concurs promovare în funcție publică de conducere vacantă

Primăria orașului Bechet, cu sediul în orașul Bechet, str. A.I.Cuza, nr. 100, județul Dolj, telefon : 0251/336 826 , fax : 0251 337197 , e-mail : primaria.bechet@yahoo.com , anunță organizarea, în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 -alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7) /XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, a unui concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante , în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de Secretar general al orașului Bechet.

Tip concurs: Promovare pe funcția publică de conducere

Data de susținere a probei scrise: 28.08.2024, ora 12:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primaria orașului Bechet

Perioada de depunere a dosarelor: 26.07.2024 - 14.08.2024

Persoana de contact: Vasile Marinela Cătălina, Inspector

Telefon: 0251336826 , Fax: 0251337197

E-mail: primaria.bechet@yahoo.com

Data afișării: 26.07.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Secretar general al orașului

Descriere post

Localizare post

Clasa: conducere

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECHET

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Localitate: BECHET

Denumire compartiment: SECRETAR GENERAL

Județ: DOLJ

UAT

Condiții participare la concurs:

În vederea participării la concurs, orice candidat trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 -Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivelul utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiție de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția respectivă este prevăzută ca obligatorie aceasta condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnată 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) i s-a aplicat una din modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din OUG nr. 57/2019.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concursul și a ocupării funcției publice vacante de conducere de Secretar general al orașului, Clasa conducere, Grad I,
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT.

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);
- 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;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi,40 ore /săptămână;

Concursul constă în 3 probe succesive, conform art. VII alin. (20) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- Verificarea eligibilității candidaților ;
- Proba scrisă , care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test grilă;
- Interviu, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor Anexei nr. 10 la O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau a instituției publice organizatoare , candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de email prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ , care conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae , model european ;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice , management ori în specializarea 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. 57 alin (2) din Legea nr. 199/2023, 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) cazierul administrativ ;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ;
- j) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare , de perfecționare , seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimi 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

La cererea candidatului , formulată la data înscrierii la concursul, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1) , documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția

organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și alin. (3) din Codul administrativ.

Modalitatea de înscriere la concurs :

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se deoun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu origînsulul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al orașului, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II-Contractul individual de muncă
6. LEGEA NR. 287/2009-Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea III-Despre bunuri- Titlul VI-Proprietatea publică
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Termenul de contestare și efectele contestației, termenul de soluționare a contestației, elementele contestației, soluționarea contestației

8. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II-Organizarea , completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol

9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice , petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora

10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II

11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Informațiile de interes public comunicate din oficiu . Informații de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 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) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
- r) coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, autoritate tutelara, asistenta sociala si registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- s) coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate , stabilite de primar;
- ș) urmărește rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- t) sprijina conducerea executiva a orasului in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si a altor actiuni sociale de impact local;
- ț) coordoneaza si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol de către persoana de semnata cu aceasta activitate;
- u) urmareste intocmirea fiselor postului si atributiilor de serviciu specifice locurilor de munca din institutie , asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari ale continutului muncii acestora;
- v) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

Primar,

GLAVAN ADRIAN

