



JUDEȚUL GORJ
COMUNA URDARI

Comuna Urdari

Telefon/Fax: 0253 233465

Nr. 935 /23.02.2021

Revenire la adresa nr. 868/19.02.2021

ANUNT CONCURS

Avand in vedere prevederile art.374 si art.464 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.II din Legea nr. 203/2020 privind modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;

Prevederile art.22, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr. 761/2017;

În temeiul art.467, alin.(7) și 470, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de:

- **Secretar general U.A.T. Comuna Urdari** - durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

Data pâna la care se pot depune dosarele de înscriere - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, adică începând cu data de 01.03.2021 ora 8,00 până pe data de 22.03.2021 ora 16,00.

Data, ora și locul organizării probei scrise – 09.04.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Urdari, județul Gorj.

Data, ora și locul desfășurării probei interviu – maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Urdari, județul Gorj.

Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice, administrative sau științe politice (art. 242 OUG nr. 57/2019);

- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare; (art 465 alin. (3) OUG nr. 57/2019).

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani

Alte condiții specifice:

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465, alin.(3) și art.468, alin.(2), lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc condițiile de mai sus, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiții prevăzută la art. 468 alin. (2) lit, a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Totodata, va adresam rugamintea de a desemna cate un reprezentant pentru a participa in cadrul comisiei de concurs sic ea de solutionare a contestatiilor potrivit art.618, alin.(5) si (6) din Codul Administrativ.

Membrii comisiei de concurs:

1. Ștefănescu Victoria – Secretar general UAT Comuna Plopsoru, județul Gorj – Președinte comisie
2. Golumbeanu Elena – Secretar general UAT Oraș Turceni - Membru comisie
3. Reprezentant Instituția Prefectului- județul Gorj – Membru comisie
4. Reprezentant Instituția Prefectului- județul Gorj din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici – Membru comisie
5. Calota Alexandra – Inspector în cadrul Compartimentului Urbanism al UAT Comuna Urdari – membru comisie.

Membrii comisiei de contestații:

1. Cauc Valentina - Secretar general UAT Comuna Negomir, județul Gorj – Presedinte comisie
2. Reprezentant Instituția Prefectului- județul Gorj – Membru comisie
3. Reprezentant Instituția Prefectului- județul Gorj din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici – Membru comisie
4. Leuca Robert – Consilier Achizitii publice –UAT Comuna Urdari, județul Gorj – Membru comisie
5. Morenci Valeria – Consilier in cadrul compartimentului de Contabilitate al UAT Comuna Urdari, județul Gorj – Membru comisie.

Secretar comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor - Văduva Maria – Inspector în cadrul compartimentului de Contabilitate al UAT Comuna Urdari.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile menționate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Informații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la doamna Culmeș Sabina – Inspector, telefon mobil : 0728849157 sau de la sediul Primăria comunei Urdari, nr. tel: 0253.233465, fax: 0253.233465, e-mail: urdari@gj.e-adm.ro.

Alăturat vă înaintăm bibliografia propusă pentru concurs.



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de Secretar General al comunei Urdari, județul Gorj

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța de Urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar;
7. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale.
10. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată.
11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.



ATRIBUȚIILE POSTULUI

Sunt cele prevazute la art. 243 din OUG nr.571/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 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) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

OPIS DOCUMENTE

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere
- 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: urdari@gj.e-adm.ro.

Informații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la domnul Leucă Robert – Consilier achiziții publice , telefon mobil : 0767524141 sau de la sediul Primăria comunei Urdari, nr. tel: 0253.233465, fax: 0253.233465, e-mail: urdari@gj.e-adm.ro.