

ANUNȚ

Primăria comunei Izbiceni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe durată nedeterminată, în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Structura COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviuul.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

Pentru Secretar general al comunei - 333473 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate 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 aceste condiții, 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 condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungădurată 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, respectiv studii superioare de lungădurată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 03.05.2023 – 22.05.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 23.05.2023 – 29.05.2023
3. Data și ora probei scrise: 07.06.2023, ora 10,30
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Izbiceni, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. 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;
8. cazierul judiciar;

9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 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.
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată

Tematica

- Titlul I „Principii generale”;
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Dispoziții speciale”.

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
- Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”
 - Capitolul I „Dispoziții generale”;
 - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”;
 - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”;
 - Capitolul V „Drepturi și îndatoriri”;
 - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
 - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”;
 - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”;
 - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.

- Partea a VI-a – Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”
- 5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Tematica**
 - Titlul II „Contractul individual de muncă”;
 - Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.
 - 6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare
 - Tematica**
 - Capitolul I „Dispoziții generale”;
 - Capitolul II „Salarizarea”;
 - Capitolul III „Alte dispoziții”.
 - 7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare
 - Tematica**
 - Titlul II „Organizarea carierei funcționarilor publici” – Capitolul II „Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici”, - Capitolul III „Desfășurarea concursului de recrutare”;
 - Titlul III „Dezvoltarea carierei funcționarilor publici” – Capitolul I „Numirea funcționarilor publici”.
 - 8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**
 - Tematica**
 - Integral
 - 9. Ordonanța nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007**, cu modificările și completările ulterioare
 - Tematica**
 - Capitolul II „Elementele sistemului de salarizare a funcționarilor publici” – Secțiunea a 4-a „Alte drepturi”.
 - 10. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr.522/2007**
 - Tematica**
 - Capitolul II „Întocmirea și actualizarea dosarului profesional”;
 - Capitolul III „Gestionarea dosarului profesional”.
 - 11. Hotărârea Guvernului nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare
 - Tematica**
 - Capitolul II „Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public”
 - 12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, cu modificările și completările ulterioare
 - Tematica**
 - Capitolul II „Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ”.
 - 13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Integral

14. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul II „Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor”

G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI VACANT

- organizează, îndrumă, conduce și controlează desfășurarea în mod eficient a întregii activități a unității,
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local,
- participă la ședințele Consiliului Local,
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre C.L și primar precum și aceștia și prefect,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor privind liberul acces la informațiile de interes public,
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor,
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta,
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului de specialitate și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea acestora,
- asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, asigurând sprijin, îndrumare și control,
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese,
- întocmește documentația privind Legile Fondului funciar,
- verifică și controlează activitatea inspectorului pe probleme de agricultură (Registre agricole), a referentului cu arhiva,
- întocmește anchetele privind autoritatea tutelară,
- răspunde de implementarea standardelor OMFP nr. 946/2005 privind codul controlului republicat,
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniu,
- înregistrează și comunică corespondența repartizată pe compartimente;
- exercită atribuții de consilier de etică;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare,
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de conducere, respectând disciplina muncii,
- participă și răspunde de inventarierea generală a patrimoniului,
- se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,
- îndosariază, numerotează, sigilează documentele întocmite în fiecare an și le predă cu proces verbal referentului arhivar,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar,

- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora,
- este responsabil de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct pentru proiectele finanțate din fonduri europene.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Primăriei comunei Izbiceni, județul Olt;

Telefon: 0249535001

Fax: 0249535001

E-mail: primaria_izbiceni@yahoo.com

Persoană de contact: Lincă Ristel, având funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior.

**PRIMAR,
GULIE Marian**

Afișat astăzi, data de 03.05.2023, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Izbiceni și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: Lincă Ristel

Semnătură: