



ROMÂNIA
COMUNA SĂULEȘTI- JUDEȚUL GORJ
Telefon: 0253 472 126; Fax: 0253472001; E-mail: primaria_saulesti@yahoo.com
www.primariasaulesti.ro

Nr. 3411/ 23.06.2021

ANUNȚ

**Primăria Comunei Săulești, Județul Gorj
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de
conducere vacante de secretar general al Comunei Săulești, județul Gorj, în
data de 26.07.2021, ora 11,00- proba scrisă.**

Temeiul legal de organizare a concursului

Art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute la art 465 alin (1) din OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea științe juridice, administrative sau științe politice;
- Absolvent cu diplomă a studiilor universitare de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În cazul în care la concursul organizat 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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin (3) și art. 468 alin (2) lit a) din OUG nr.

57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și

îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin (2) lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează

- 1) Selecția dosarelor de concurs;
- 2) Proba scrisă;
- 3) Interviu.

1) **Selecția dosarelor de concurs**

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Săulești, Str.Principală, nr. 37, Loc. Săulești, Jud. Gorj, în perioada 23.06.2021 - 12.07.2021, inclusiv, care vor conține în mod obligatoriu:

- a) Formular de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master 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 exercitării 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) Cazierul judiciar;
- i) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile 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, cu excepția documentului prevăzut la lit c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: Săulești primaria_saulesti@yahoo.com

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Săulești, cât și la sediul acesteia în format letric.

- 2) Selecția dosarelor de concurs va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- 3) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 26.07.2021, ora 11:00 la sediul Primăriei Comunei Săulești, Str.Principală, nr. 37, Loc. Săulești, Jud. Gorj.
- 4) **Proba-interviu** se va susține în data de 28.07.2021, ora 11,00 la sediul Primăriei Săulești.

Durata timpului de lucru 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. O.G 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. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu completările ulterioare;
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și a adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată prin Legea nr.223/2002;
11. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE FUNCTIEI DE SECRETAR GENERAL

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 și de primar;

q) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliul;

r) secretarii generali ai comunelor, unde nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinesc, la cererea partilor, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/ sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor subsemnătură privată.

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Andrița Iustin, consilier juridic:
Str.Principală, nr.37, Loc. Săulești, Județul Gorj, Tel: 0253472126, Fax: 0253472001,
E-mail: primaria_saulesti@yahoo.com

PRIMAR,
DRĂGHICI-RUCSANDA CONSTANT

