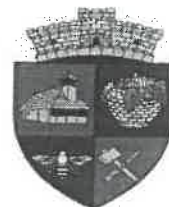




ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275
TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro



ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de Secretar general al unității administrativ-teritoriale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lelești, județul Gorj

Primăria comunei Lelești, județul Gorj, cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal 217275, telefon: 0253/278484, fax: 0253/278687, email: lelesti@gj.e-adm.ro, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de Secretar general al unității administrativ-teritoriale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lelești, județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de 06.08.2021 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

Data până 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, respectiv începând cu data de 06.08.2021, ora 8⁰⁰ și până la data de 25.08.2021, ora 16⁰⁰.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal: 217275, telefon/fax: 0253278484 / 0253278687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Drăgan Ileana-Monica – Consilier superior, Compartiment resurse umane.

Probe stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: – 07.09.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Lelești, județul Gorj.

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

Condiții de participare la concurs:

- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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;

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-condamnatorie 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice, administrative sau științe politice (art.386 lit.a), coroborat cu art.242 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare),

- să fie absolvenți 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,

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.(2), lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit, a);

b) 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;

c) 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.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină următoarele:

- formularul de înscriere;

Atribuțiile postului-funcție publică specifică de conducere vacantă de Secretar general al unității administrativ-teritoriale:

- 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;
- l) informează președintele de ședință 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 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 sau primar, după caz.

Coordonate de contact: Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal: 217275, telefon/fax: 0253278484 / 0253278687, e-mail: lelesti@gj.e-adm.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Drăgan Ileana-Monica – Consilier superior, Compartiment resurse umane.

**PRIMAR,
TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU**

