

PRIMĂRIA CĂTEASCA

Comuna Căteasca, sat Căteasca, nr. 289C, județ Argeș

Tel/Fax: 0248661006

E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Nr. 4315/18.05.2023

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE FUNCȚII PUBLICE

În baza Art. 618, alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Căteasca anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de:

- **Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT – 153311**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Pentru Secretar general al comunei - 153311 - 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) din Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, 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 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 alta 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

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Perioada de depunere a dosarelor 18.05.2023 - 06.06.2023.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.06.2023**, începând cu ora **10⁰⁰**, la sediul instituției.

Data și locul probei de interviu vor fi comunicate ulterior.

Bibliografie și tematică:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 și Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; Cariera funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Reglementări generale privind administrația publică locală;
5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

Principalele atribuții ale postului:

- a. asigură buna funcționare a Primăriei;
- b. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- c. asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale Primarului, informarea publicului referitor la hotărârile adoptate și la dispozițiile emise;
- d. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- e. păstrează și aplică, după caz, sigiliul Consiliului Local;
- f. exercita atribuțiile privind organizarea aplicării legilor fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- g. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;
- h. în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor – își asumă responsabilitățile stabilite prin acte normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- i. verifică și semnează contractele de arendă;

- j. pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul Local;
- k. participă la ședințele Consiliului Local;
- l. acordă ajutor consilierilor și comisiilor Consiliului Local;
- m. asigură consemnarea tuturor discuțiilor din cadrul ședințelor Consiliului Local într-un proces verbal;
- n. avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și contrasemnează hotărârile;
- o. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile normative ale Primarului;
- p. asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor adoptate de către Consiliul Local și a celor emise de Primarul comunei Căteasca, în termenele prevăzute de lege;
- q. organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- r. răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul său de activitate;
- s. supraveghează executarea măsurilor dispuse de Primar, atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- t. atribuții delegate de stare civilă;
- u. îndeplinește alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului.

Coordonate de contact: Marin Emilia – inspector,

Telefon: 0753327592;

Fax: 0248661006;

E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Primar,
Ing. NĂSTASE Florian Liviu



Secretar general al comunei,
CÎRSTEA Vasilica