

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI
SCORTARU NOU
Nr.4742/07.12.2021

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE – SECRETAR GENERAL

U.A.T. SCORȚARU NOU, JUDEȚUL BRĂILA

Primaria Comunei Scortaru Nou, județul Braila, organizează în data de **07.01.2022, ora 10.00**, la **sediul în str. Administratiei, nr.10, județul Braila** concurs pentru ocuparea functiei publice vacante, de conducere, specifica, de Secretar General al Comunei Scortaru Nou, judetul Braila. Durata de munca-8 ore/zi-40 ore/saptamana-durata normala a timpului de lucru in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Calendarul concursului:

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 07.12.2021 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Scortaru Nou, județul Braila.

Selecția dosarelor: - selecția dosarelor, se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă: 07.01.2022, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Scortaru Nou, județul Braila.

Interviul: - proba interviu se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Termenul de depunere a dosarelor pentru concurs va fi de 20 zile de la data publicării anunțului :

-dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **07.12.-27.12.2021 ora 16.30** la sediul Primariei Comunei Scortaru Nou, județul Brăila și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Scortaru Nou, str. Administratiei, nr. 10, comuna Scortaru Nou, judetul Braila, tel. 0239/ 697519, e-mail: uatscortarunou@yahoo.com persoana de contact: Bogzeanu Liliana- consilier superior (contabil) Secretarul comisiei.

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de conducere vacantă – Secretar General al UAT Comuna Scortaru Nou, judetul Braila:

Condiții generale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma 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 de conducere;

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 cu studii universitare de licență absolvite cu diploma respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art 468, alin. (2), lit a;
- b) persoane cu studii universitare de licență absolvite cu diploma respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane cu studii universitare de licență absolvite cu diploma respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în alta specialitate.

Conținutul dosarului de concurs:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3;
- 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/sau 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;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea 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.

- cazier judiciar

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs, doamna Bogzeanu Liliana, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scortaru Nou, județul Braila.

Toate documentele se vor prezenta într-un dosar de încopciat.

Nu sunt acceptate dosarele incomplete.

Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, integral ;
6. Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica , republicata, integral;
7. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare, integral ;
8. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare, intergral ;
9. Legea 554/2004 , privind contenciosul administrativ, integral;
10. Legea nr. 119/1996 , cu modificarile si completarile ulterioare , cu privire la actele de stare civila, integral;
11. Legea 53/2003 – Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare, intergral;

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cворumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

15.Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le cerifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

16.Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

17.Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială și registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

18.Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

19.Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

20.Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata in cadrul primariei Comunei Scortaru Nou si elaboreaza dispozitii;

21.Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

22.Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

23.Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

24.Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Scortaru Nou;

25.Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selectionare a arhivei institutiei și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

26.Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

27.Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;

28 .Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispozitii, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și

atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

29 .Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

30 .Verifică și semnează autorizațiile de construire/desfiintare si certificatele de Urbanism;

31.Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate documentatiile si cadrul organizatoric in conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor apartinand domeniului public si/sau domeniului privat;

32.Colaboreaza la întocmirea, impreuna cu compartimentele mai sus mentionate, a documentatiilor pentru terenurile propuse pentru asociere in vederea construirii unor obiective de interes public;

33.Intocmeste lista cu locatiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autoritatii Electorale Permanente, Institutiei Prefectului Jud. Braila, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

34.Stabilește locurile de afisaj electoral de pe raza comunei Scortaru Nou conform dispozitiei primarului emisa in baza legislatiei electorale in vigoare;

35.Primeste cereri si intocmeste listele pentru admiterea persoanelor in corpul expertilor electorali care solicita sa faca parte din birourile electorale ale sectiilor de votare ca presedinte sau loctiitor si le inainteza la Autoritatea Electorala Permanenta;

36.Distribuie impreuna cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispozitia primarului logistica necesara procesului de votare;

37.Pune la dispozitia presedintilor sectiilor de votare listele electorale permanente si celelalte material necesare procesului de votare;

Documente anexate:

Anunț oficial in pdf

Fișa postului / atribuțiile secretarului general

Anexa nr 3

PRIMAR,
VASILACHE NICUȘOR



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariere profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin.1 lit. i) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea , prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

cunoscând prevederile art. 465 alin.1 lit. j) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani :

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin1 lit. k) din, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ declar pe propria răspundere că:

- am fost
 - nu am fost
- lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.