

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SCĂRIȘOARA
NR. 4959/16.10.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Scărișoara, județul Alba, cu sediul în Comuna Scărișoara, sat Scărișoara, nr. 205, județul Alba, în baza prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a prevederilor HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul Primăriei comunei Scărișoara, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al Comunei Scărișoara, județul Alba.

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

Condiții generale de participare

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 înfăptuirea 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domenii de studiu, Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);

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 de licență, 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 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, 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.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: - 5 ani

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecția dosarelor de înscriere** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 27.11.2023, ora 11,00 (la sediul Primăriei Comunei Scărișoara, sat Scărișoara, nr. 205, județul Alba);
- **proba interviului** - se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Scărișoara, sat Scărișoara, nr.205, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 18.10.2023 – 06.11.2023 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și 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, 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. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 (Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D, din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici)

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, 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D, din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților în format deschis, editabil pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi precum și la sediul Primăriei Comunei Scărișoara în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Persoana de contact – Petrușe Mariana – referent superior, tel: 0769094836, e-mail: primariascarisoara@gmail.com

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Comunei Scărișoara și pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunțuri.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la sediul Primăriei Comunei Scărișoara și pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE - SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SCĂRIȘOARA

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Capitolul I - Principii și definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Completări: Titlu V și VII a părții a III – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlul V și VII ale părții a III – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Administrația publică locală, Consiliul Local, Primarul, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Drepturi și îndatoriri, Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările ulterioare cu tematica – Capitolul I, Capitolul II, Secțiunea 1;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu tematica – art. 30 – 36;
7. Legea nr. 554/2001 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Capitolul II , art. 7 – 8;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica – capitolul II , art. 7;
9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Capitolul II

Atributii și responsabilități specifice prevăzute în fișa postului

- 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, 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 stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali județeni 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Primar,
Cristian Vasile Costea

