



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0349 41 10 05,
E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



Nr.5.314/11.09.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Vitomiresti organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: Secretar general UAT

Clasa: I

Structura: Secretar General, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomiresti, judetul Olt.

Durata timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe saptamana.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;

- absolvenți cu diplomă 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;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, 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) din O.U.G. nr. 57/2009;

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.

Domeniul de studiu: științe administrative (ramura de știință), științe juridice (ramura de știință), științe politice (ramura de știință).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs : **11.09.2023 - 02.10.2023**

Selecția dosarelor de înscriere: **03.10.2023 - 07.10.2023**

Data și ora probei scrise: **16.10.2023, ora 10.00**

Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești, Strada Libertatii, nr. 146. Judetul Olt

Interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de licență în științe juridice ,administrative sau științe politice ;
6. copia carnetului de muncă și / adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. 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.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
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”; - Capitolul II „Dispoziții speciale”.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „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 cu tematica Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”; - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”; - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II „ Contractul individual de muncă”; - Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Salarizarea”; - Capitolul III „Alte dispoziții”.
7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II „Organizarea carierei funcționarilor publici” – Capitolul II „Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici”, - Capitolul III „Desfășurarea concursului de recrutare”; - Titlul III „Dezvoltarea carierei funcționarilor publici” – Capitolul I „ Numirea funcționarilor publici”.
8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu tematica integral.
9. Ordonanța nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II „Elementele sistemului de salarizare a funcționarilor publici” – Secțiunea a 4-a „Alte drepturi”.
10. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr.522/2007 cu tematica Capitolul II „Întocmirea și actualizarea dosarului profesional”; - Capitolul III „Gestionarea dosarului profesional”.
11. Hotărârea Guvernului nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II „Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public”
12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.
14. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II „Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor”

(G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,
PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;
- r) indeplineste in conditiile art. 243 din Codul administrativ functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- s) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - 1) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;

s) face parte din Comitetul Local pentru Situati de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situati de Urgenta;

t) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

t) coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;

u) indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, avand obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;

- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;

- are obligatia de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

v) prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești, Strada Libertatii, nr.146, comuna Vitomirești, jud. Olt

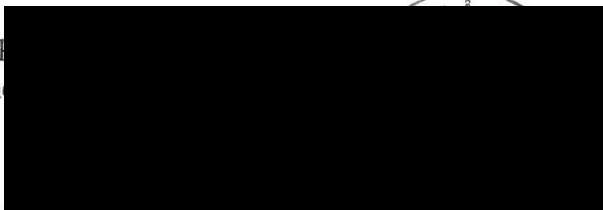
Telefon: 02494694314

Fax: 0349411005

E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro

Persoană de contact: Stanila Ecaterina având funcția publică de consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești .

p.Pr
Stăn



ÎNTOCMIT

p.Sc



Afișat astăzi, data de 11.09.2023, ora 15,00 la sediul Primăriei Comunei Vitomiresti pe pagina de internet a Primariei Vitomiresti.