



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.5494/15.09.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Vitomirești 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

Gradul profesional: superior

Structura: Secretar General, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt.

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

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: minimum 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.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 15.09.2022-04.10.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 05.10.2022 - 11.10.2022
3. Data și ora probei scrise: 17.10.2022, ora 10.⁰⁰
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei Comunei Vitomirești, Strada Libertatii, nr. 146. Judetul Olt.
5. Interviu – 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

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Titlurile IV, V, VI, VII ale părții a III-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din 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. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională in administrația publica republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
8. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
9. Ordonanta Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale,
10. Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
11. Ordonanța de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările si completările ulterioare,
12. Legea nr.16/1996 – legea arhivelor naționale,
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil Cartea III, Titlurile VI-VII si VIII.

Tematica:

1. Reglementări constituționale
2. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
3. Reglementări privind sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Reglementări privind Codul Administrativ
5. Reglementări privind contenciosul administrativ
6. Reglementări privind liberul acces la informații de interes public
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
8. Reglementări privind tehnica legislativă în elaborarea actelor normative
9. Reglementări privind fondul funciar
10. Reglementări privind eliberarea adeverințelor și a certificatelor de către autoritățile publice locale
11. Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente
12. Reglementări privind registrul agricol
13. Reglementări privind arhiva și arhivarea
14. Reglementări privind soluționarea petițiilor

G. ATRIBUTIILE FUNCTIEI 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 inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;
- s) face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situatii 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 transmisii 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.

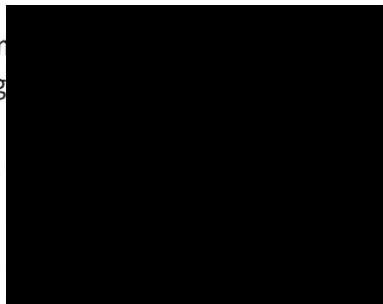
Telefon: 02494694314

Fax: 0349411005

E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro

Persoană de contact: Barbu Mugurel Ștefan Ștefan având funcția publică de consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești .

p.PRIMAR
Consilier deserv
Stănciucu Gheorg



Înto
p.Secret



Afișat astăzi, data de 15.09.2022, ora 12,⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Vitomirești și pe pagina de internet [a Primăriei Vitomirești](#).

Nume și prenume: Cojocaru Ștefan

Semnătură.....

