

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SĂSCIORI
PRIMĂRIA
telefon-fax – 0258741110 sau 0258741755
e-mail: primariasasciori@yahoo.com
Săsciori, str. Principală, nr. 363, comuna Săsciori, cod 517660
NR.5746/25.06.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Săsciori organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante, de **secretar general al comunei**.

Condiții specifice:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- b. să fie 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.;
- c. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de ocupare 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 de vechime de minimum 5 ani;
- 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în Comuna Săsciori, jud. Alba, sat Săsciori, nr. 363, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **25.06-14.07.2021**, inclusiv, între orele 8.00 – 16.00, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

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;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

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. i) 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 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.

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

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri_de_angajare-promovare, precum și la sediul Primăriei Săsciori, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Săsciori, tel. 0786560368 email: sasciori@ab.e-adm.ro, persoană de contact: Daniela Drăghici - consilier achiziții publice.

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **27.07.2021**, ora 10,00 în sala de ședințe a Primăriei Comunei Săsciori cu sediul în str. Principală, nr. 363, com.Săsciori, jud. Alba.
- 3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri_de_angajare-promovare.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri_de_angajare-promovare.

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 se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia pentru funcția publică de conducere specifică vacantă de secretar general al comunei

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Cap.I Secretarul general al unității/subdivizunii administrativ – teritoriale art. 242-243;

Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I Dispoziții generale* art.365-368, *Titlul II Statutul funcționarilor publici* art. 369-537;

Partea VII Răspunderea administrativă art. 563-579.

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 53/2003 – codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

1.TITLUL II Contractul individual de muncă

2.TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă

- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei

Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL III: SECȚIUNEA II-ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ art.120-121

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1.Titul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Cap.I Secretarul general al unității/subdivizunii administrativ – teritoriale art. 242-243;

2.Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537;

3.Parte VII Răspunderea administrativă art. 563-579.

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL I:PRINCIPII ȘI DEFINIȚII art.1 alin(2) și art.3

2.CAPITOLUL II:DISPOZIȚII SPECIALE -SECȚIUNE Aa II-a art.10

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL II:EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII art.7-9

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL II:SECȚIUNEA I art.5-6; art.12(1)

Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL I:DISPOZIȚII GENERALE art.2

2.CAPITOLUL II:PROCEDURI PRIVIND PARTICIPAREA CETĂȚENILOR ȘI ASOCIAȚIILOR LEGAL CONSTITUITE LAPOCESUL DE ELABORARE A

ACTELOR NORMATIVE ȘI LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR art.7(10-13),
art.8

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL III:SECȚIUNEA IV art.30-34

2.CAPITOLUL V:SECȚIUNEA I art.40-50

3. CAPITOLUL VI:MODIFICAREA, COMPLETAREA, ABROGAREA ȘI ALTE
EVENIMENTE LEGISLATIVE art.58-71

Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL II:PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOSUL
ADMINISTRATIV art.7-21

Legea nr. 53/2003 – codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

1.TITLUL II Contractul individual de muncă art.10-110

2.TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă art.111-158

Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.CAPITOLUL II:STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA
TERENURILOR art.8-34

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar

formele actualizate/republicate

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- 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 sau, 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 ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali 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, de primar, după caz.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei Săsciori, respectiv pe [http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri de angajare-promovare](http://www.comunasasciori.ro/noutăți/concursuri_de_angajare-promovare) .

**p. Primar,
Viceprimar
Nicoară Gheorghe**