

PRIMARIA COMUNEI BREZNITA OCOL
JUDETUL MEHEDINTI
Telefon, fax: 0252210146
Nr. 6504 din 21.12. 2020

A N U N Ţ

Primăria comunei Breznița Ocol cu sediul în localitatea Breznița Ocol, județul Mehedinți, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de conducere de Secretar General al UAT Breznița Ocol, județul Mehedinți.

Condițiile pentru ocupare unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, instituția noastră organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de :

- **secretar general UAT** - comuna Breznița Ocol – durata normal a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână;

a) Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul;

b) Condițiile de desfășurare a concursului:

- data până la care se pot depune dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici(începând cu data de **21 decembrie 2020** până pe data de **11 ianuarie 2021**);

- data, ora și locul organizării probei scrise: **21 ianuarie 2021**, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Breznița Ocol, județul Mehedinți.

- data, ora și locul organizării probei interviu: maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise în condițiile legii, la sediul Primăriei comunei Breznița Ocol, județul Mehedinți.

- persoană de contact Țurăi Silvia, consilier asistent în cadrul Primăriei comuna Breznița Ocol, județul Mehedinți, telefon 0252 210146, fax. 0252 210146, adresa de e_mail **comunabreznitaocol@yahoo.com**

c) condițiile generale de participare la concursul pentru ocuparea a unei funcții publice și condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcției publice de conducere – specifice vacante sunt prevăzute de art. 465, art. 468, alin. (2).pct.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

d) condiții specifice sunt :

. studii universitare de licență absolvire cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, administrative sau științe politice;

. absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniu 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;

. 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei.

(1) În cazul în care 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, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc aceste 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 care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea 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, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Atribuțiile secretarului general

- avizează , pentru legalitate, dispozițiile Primarului și contrasemnează hotărârile Consiliului local;
- participă la ședințele Consiliului local și efectuează apelul nominal al consilierilor locali și ține evidența participării acestora la ședințe;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului local și îl afișează la sediul primăriei;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor adoptate și dispozițiilor emise pe plan local și care sunt de interes general;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local la ședințele ordinare (cu cel puțin 5 zile înainte) sau la ședințele extraordinare (cu cel puțin 3 zile înainte) comunicând ordinea de zi.
- la începutul fiecărei ședințe citește procesul verbal întocmit la ședința anterioară, solicitând acordul celor în drept;
- redactează hotărârile Consiliului local Breznița Ocol și avizează în condițiile legii hotărârile pe care le considera legale;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și cele supuse dezbaterii comisiilor de specialitate ale acestuia;

- informează președintele de ședința cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri ;
- comunica hotărârile adoptate de Consiliul local:Primarului si Prefectului județului în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării si dispozițiile primarului în termen de 5 zile de la emiterea lor;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local si Primar,precum si dintre aceștia si Prefect;
- organizează arhiva si evidenta statistica a hotărârilor Consiliului local al comunei Breznita Ocol si a dispozițiilor Primarului;
- asigura întocmirea dosarelor de ședința, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- asigura transparenta si comunicarea către autoritățile ,instituțiile publice si persoanelor interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar,in cel mult 10 zile daca legea nu prevede altfel;
- urmărește ca la deliberarea si la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități si face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri;
- prezintă în fata Consiliului local,punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor masuri supuse dezbaterii Consiliului local,pe care le considera ilegale;
- propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului local;
- primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu in vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- informează pe Prefect, în termenul stabilit de lege ,asupra obiecțiunilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- primește de la compartimentele funcționale si tine evidenta dispozițiilor primarului într-un registru special;
- multiplica si distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire către compartimentele funcționale si persoanelor interesate;
- coordonează si verifica modul de completare al Registrului agricol;
- verifica si avizează contractele de arenda;
- îndruma si coordonează activitatea de aplicare si evidenta sigiliilor si a stampilelor;
- asigura efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea si desfășurarea in cele mai bune condiții a alegerilor sau a recensământului populației si recensământului agricol;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședință în tara;
- asigura sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- asigura lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
- eliberează extrase sau orice copii de pe actele din arhiva Consiliului local,in afara celor cu caracter secret,stabilit prin lege;
- repartizarea corespondenta,urmărește circulația si soluționarea rapida a corespondentei în termenul legal;
- contribuie la respectarea disciplinei ,la existenta unui climat de munca corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
- evaluează funcționarii din compartimentele pe care le coordonează;

- este persoana responsabila cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere si a declarațiilor de interese ale consilierilor locali;
- exercita si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local si Primar,după caz.
- întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- verifică și înregistrează contractele de arendare;
- întocmește procedurile operaționale specifice activității, este secretarul comisiei redactând convocatorul ședinței lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor comisiei, redactează procesul-verbal al ședințelor lunare și o transmite membrilor comisiei și cei nominalizați pentru dezvoltarea sarcinilor dispuse în ședință, organizarea desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;
- întocmește dispoziții în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului Mehedinți, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- activitate se desfășoară cu respectarea, Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019;
- respectă prevederile Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679).

**PRIMAR,
Cătălin Drăghici**



BIBLIOGRAFIE

în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de conducere specifice, de secretar general al comunei Brezniței Ocol, județul Mehedinți

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ;
4. Legea nr. 18/1991 – legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare
5. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Norme tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, din Monitorul Oficial al României nr. 307 bis, 13 aprilie 2020 ;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - republicată - Cartea a III a despre bunuri, Titlul VI - Proprietatea publică, Titlul VII - Cartea funciară, Titlul VIII - Posesia;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX Impozite și taxe locale;
9. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
10. Legea nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
11. O.G. nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.....
13. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;
15. Legea nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
17. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
18. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Europei privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal.

PRIMAR,
Cătălin Drăghici



OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomei de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată - număr pagini;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA OCOL

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

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⁾:

Tehnoredactare:

Internet:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Detalii despre ultimul loc de munca(se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul) :

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,

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, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

- 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.

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 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.

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 declarației.

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.