



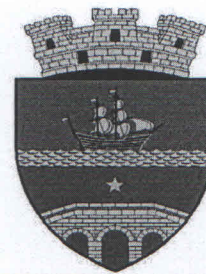
**ROMÂNIA – JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘ CORABIA**

Cod de identificare fiscală: 4716810

Str. Cuza-Vodă, Nr. 54; Cod poștal: 235300; Tel: 0249 560703; Fax: 0249 506154

Web: www.primariacorabia.ro

E-mail: primariacorabia@yahoo.com



Nr. 17397/26.11.2020

ANUNT

În temeiul prevederilor H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, PRIMĂRIA ORAȘ CORABIA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice specifice de conducere SECRETAR GENERAL AL ORASULUI.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Condițiile specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

PROBELE DE CONCURS

Selecția dosarelor de înscriere

Proba scrisă

Interviul.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 26.11.2020-15.12.2020).

Selecția dosarelor de înscriere - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: 16.12.2020 – 22.12.2020.

Data și ora probei scrise: 28.12.2020, ora 10⁰⁰.

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

Locul desfășurării probelor: Sediul Primăriei Oraș Corabia, str. Cuza Voda, nr. 54, Corabia, județul Olt.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

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 sau de 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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- 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 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.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

- a) adresa de corespondență: Corabia, str. Cuza Voda, nr. 54, județul Olt
- b) telefon/fax: 0249560703/0249506154
- c) email: primariacorabia@yahoo.com
- d) persoana de contact: Firoiu Aurelia, sef Serviciu Resurse Umane.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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, 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 administrativ – teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului 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;
- Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287/2009-Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 –Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PRIMAR,
Ing. OANE IULICĂ

