



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 218/23.10.2020

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

A N U N Ţ !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere vacante de **secretar general al comunei, Compartimentul Secretar General al U.A.T., din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **23.11.2020-27.11.2020**, la sediul Primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Frumușița în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **23.10.2020-11.11.2020**;
2. proba scrisă va avea loc în data de **23.11.2020**;
3. proba interviului va avea loc în data de **25.11.2020**.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă este programată la data de **23.11.2020, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, nr. 117, județul Galați.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice de conducere de **secretar general al comunei**, sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de conducere de **secretar general al comunei** sunt următoarele:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate 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 de conducere sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) persoane care au studii universitare de licență 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 de licență sau echivalentă în altă specialitate.

ACTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a. *formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);*

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; adeverințele trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul Primăriei comunei Frumușița și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;*

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. *cazierul judiciar;*

- i. *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*
- (1) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*
- (2) *Cazierul judiciar 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 sau instituția publică competentă are obligația da 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.*
- (3) *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.*

Atribuțiile postului de secretar general al comunei:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile Consiliului local pe care le consideră legale;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului și comunică pentru realizarea acestor activități cu autoritățile competente în domeniu, în special cu Arhivele Naționale ale Statului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- semnează alături de președintele de ședință procesele-verbale de ședință și își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate alături de președintele de ședință;
- supune spre aprobare consilierilor locali, la începutul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței anterioare;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- coordonează serviciile, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflate în subordine directă;
- coordonează și aplică prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare;
- urmărește întocmirea fișelor de post și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuții;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- respectă regulile de protecție a muncii și P.S.I. din cadrul autorității sau instituției publice;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de superiorul ierarhic, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de concurs:

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 1836 – 1850;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Frumușița – Compartimentul Resurse Umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; Fax: 0236/343808.

p. PRIMAR,
STOICA PARASCHIV,
Viceprimarul comunei Frumușița



Întocmit,
ROPOTAN GEORGE-LUCIAN,
Inspector Resurse Umane