

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘ PANCIU
Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr. 9089/10.04.2023

ANUNȚ

Primăria orașului Panciu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art.618 alin.3 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare astfel :

Denumirea funcției publice

- secretar general al orașului Panciu, gradul II – funcție publică de conducere vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;

Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursurile de recrutare vor avea 3 probe succesive : selecția dosarelor de înscriere la concurs, proba scrisă și interviu.

- Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

- Locul și termenul de depunere a dosarelor :

- sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (10.04.2023) pe pagina de internet a Primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ,respectiv în perioada 10.04.2023 – 02.05.2023 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ ;
- selecția dosarelor : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- data, ora și locul probei scrise : 15.05.2023, ora 11 : 00 , sediul Primăriei orașului Panciu ;
 - data și ora probei interviu : data și ora vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Contestațiile vor fi depuse 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 ,conform art. 63 - 67 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor , proba scrisă și interviu se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Telefon 0237275811

Fax 0237276137

E-mail : hr@primăria-panciu.ro

Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;

Conditii generale de participare la concurs

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 386 lit.a și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Conditii specifice de participare la concurs pentru funcția publică de conducere de Secretar General al orașului Panciu, gradul II ;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);

-vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE

În vederea participării la concurs ,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei ,candidații depun dosarul de concurs ,care va conține în mod obligatoriu:

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copia diplomei de studii ;

5) 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 ;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

7) cazierul judiciar;

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 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.

8) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

9) prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ,cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, republicată
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 16/1996 Legea arhivelor Naționale ,republicată;
13. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului ,cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
15. OUG nr. 34/2013 privind organizarea ,administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 - Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate ,la alte servicii, bunuri și facilități;
 - Consiliul Național pentru combaterea discriminării ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

-Agenția Națională pentru egalitate de șanse între femei și bărbați;

-Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea pe criteriul de sex;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale; Partea a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici ;

5. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Cartea a - III - a Despre bunuri –Titlul VI – Proprietatea publică;

6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Termenul de contestare și efectele contestației;

-Termenul de soluționare a contestației;

-Elementele contestației;

-Soluționarea contestației;

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

CAPITOLUL II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public ;

-SECȚIUNEA 1 Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public ;

-SECȚIUNEA a 2-a Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Cap. II – Întocmirea actelor de stare civilă;

9. Legea nr. 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, republicată;

-Secțiunea a -2-a - Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor;

10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

-Capitolul III – Impozitul pe clădiri;

11. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL II – Contractul individual de muncă

CAPITOLUL I Încheierea contractului individual de muncă ;

CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă;

CAPITOLUL III Modificarea contractului individual de muncă;

CAPITOLUL IV Suspendarea contractului individual de muncă;

CAPITOLUL V Încetarea contractului individual de muncă;

CAPITOLUL VI Contractul individual de muncă pe durată determinată ;

CAPITOLUL VII Munca prin agent de muncă temporară;

CAPITOLUL VIII Contractul individual de muncă cu timp parțial ;

CAPITOLUL IX Munca la domiciliu ;

12. Legea nr. 16/1996 Legea arhivelor Naționale ,republicată;

-Secțiunea I - Evidență documentelor ;

-Secțiunea a-II-a - Selecționarea documentelor ;

-Secțiunea a-III-a- Păstrarea documentelor ;

13. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului ,cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL III – Atribuții ale Administrației publice ;

Secțiunea a -3 - a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale;

14. Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;

-Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

15. OUG nr. 34/2013 privind organizarea ,administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Art.1-12 din Ordonanta de urgență nr.34/2013;

16.Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

- Elaborarea actelor normative;
- Motivarea proiectelor de acte normative;
- Redactarea actelor normative;
- Structura actului normativ;
- Modificarea ,completarea ,abrogarea și alte evenimente legislative;

Principalele atribuții din fișa postului

- 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;
- 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) din OUG nr.57/2019; 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 sau de primar;

PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAI