

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘUL PANCIU
Str.Titu Maiorescu, nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr.9081/01.04.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.VII alin. (3) lit.a din O.U.G.nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art.VII alin.(7) /XI din O.U.G. nr. 121/2003 pentru modificarea și completarea O.U.G.nr. 57/2019 – Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA ORAȘULUI PANCIU, JUDEȚUL VRANCEA

cu sediul în Panciu,str.Titu Maiorescu,nr.15, organizează concurs de recrutare astfel:

Denumirea funcției publice

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

Probele stabilite pentru concurs, conform art.VII alin. (20) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ :

-**Verificarea eligibilității candidaților** se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs,respectiv în perioada **23.04.2025 – 29.04.2025**. Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei „admis ” sau „respins” însoțită , după caz , de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției , la secțiunea

DESPRE NOI - ORGANIZARE - CARIERĂ.

-**Data, ora și locul desfășurării probei scrise a concursului de recrutare – 08.05.2025 , ora 12 : 00 la sediul Primăriei orașului Panciu ,str. Titu Maiorescu , nr. 15 ;**

-**Interviul** se va susține, de regulă , într- un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise , la sediul Primăriei orașului Panciu , str. Titu Maiorescu , nr.15.

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.103 din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Depunerea contestațiilor pentru probele concursului : candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă ;

Soluționarea contestațiilor : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Înscrierile se fac în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada **02.04.2025-22.04.2025**, prin completarea formularului de înscriere pus la dispoziția candidaților pe site-ul Primăriei orașului Panciu, **la secțiunea DESPRE NOI-ORGANIZARE-CARIERĂ** sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat , se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **contact@primaria-panciu.ro**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **contact@primaria-panciu.ro** după terminarea programului de lucru , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) 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;
- h) nu i-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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

i) pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere ,candidații trebuie 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. 57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023;

Condiții de participare la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice specifică de conducere vacantă, secretar general al orașului Panciu, gradul II, ID 201471

- studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile :

a) științe administrative ;

b) științe juridice ;

c) științe politice ;

- 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani ;

- durată timp de muncă : 8 h/zi - 40 h/săptămână ;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (modelul formularului se găsește pe site-ul Primăriei orașului Panciu , la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu) ;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, va fi pus la dispoziția candidaților pe site-ul Primăriei orașului Panciu, la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu.

j) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare ;

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 pentru concurs.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată ;

cu tematica:

- Constitutia României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- 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;

cu tematica:

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Capitolul I - Autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

- Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții;

6. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Cartea a III-a - Despre bunuri - Titlul VI - Proprietatea publică;

8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:

- Capitolul II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;

9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Art.6 - 13 din OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica:

- Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

11. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica:

TITLUL I - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare;

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

cu tematica:

Titlul IX - Impozite și taxe locale - Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;

Notă

*Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

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;

Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților la concurs și pentru relații suplimentare

Adresa de corespondență : Primăria orașului Panciu , str. Titu Maiorescu, nr.15 ,

Telefon 0237/275811

Fax 0237/276137

Persoana de contact : Drîmbă Mihaela, consilier în cadrul comp. managementul resurselor umane- secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

E-mail : contact@primaria-panciu.ro

E-mail : hr@primaria-panciu.ro

**PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAI**