



PRIMĂRIA COMUNEI NĂSTURELU

Comuna Năsturelu, județul Teleorman

Telefon :0247368807: Fax: 0247368011

e-mail : primarianasturelu@yahoo.com

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art.618 alin.1,litera b ,alin.2 și alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare și HGR nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare ,PRIMĂRIA COMUNEI NĂSTURELU organizează în data de 12 noiembrie 2021 CONCURS de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL COMUNEI NĂSTURELU, JUDEȚUL TELEORMAN, cls. I ,din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Năsturelu,județul Teleorman.

Concursul este organizat în baza dispozițiilor art.V din OG nr.17/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr.134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozițiilor Medicale ,precum și pentru modificarea unor acte normative :

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi,40 ore /săptămână:

- Condiții de desfășurare a concursului :
 - concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Năsturelu, județul Teleorman:
 - Data publicării anunțului – 12 octombrie 2021-
 - Perioada de depunere a dosarelor ; începând cu data de 12 octombrie 2021 până în data de -01 noiembrie 2021-ora 16,00
 - selecția dosarelor se va face în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la terminarea termenului de depunere a dosarelor ;
 - susținere proba scrisă în data de 12 noiembrie 2021 -ora 10,00 ;
 - susținere interviu – în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise :

- Condiții de participare la concurs sunt :
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice ,administrative sau politice :
 - master în domeniul 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 :
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :
- în cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de participare pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții ,în următoarea ordine :

- persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ,în specialitate juridică ,administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468,alin.2,litera a din OUG nr.57/2019 – privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :
 - 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 :
 - persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ,în altă specialitate ;Dosarul de înscriere va cuprinde :
 - * formularul de înscriere prevăzut la anexa 3 din HGR nr.611/2008,cu modificările ulterioare :
 - * curriculum vitae ,model european ;
 - * copia actului de identitate ;
 - * copii ale diplomelor de studii,certificatelor și altor documente care atestă efecuirea unor specializări și perfecționări :
 - * copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administratiei publice,management ,ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - * 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 ;
 - * copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare ,eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

* cazierul judiciar ;

* declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia :

* BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS :

1.- Constituția României ,republicată:

2.- OUG nr.57/2019- privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

3.- OGR nr.137/2000- privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată,cu modificările și completările ulterioare :

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

5.- OGR nr.28/2008- privind registrul agricol,cu modificările și completările ulterioare :

6.- Legea nr.52/2003- privind transparența decizională în administrația publică ,republicată,cu modificările și completările ulterioare :

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

8.- OGR nr.27/2002- privind reglementarea activității de

soluționare a petițiilor ,cu modificările și completările ulterioare

9.- Legea nr.544/2004- privind contenciosul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

10.- Legea nr.24/2000- privind normele de tehnică legisaltivă pentru elaborarea actelor normative ,republicată :

11.- OGR nr.33/2002- privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

12.- Legea nr.119/1996- cu privire la actele de stare civilă ,republicată,cu modificările și completările ulterioare :

13.- Legea nr.287/2009- privind Codul civil- republicată :

14.- Legea nr.53/2003- Codul muncii,republicată ,cu modificările și completările ulterioare

15.- Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter persoani :

TEMATICA :

1. Constituția României, republicată :

- Drepturile,libertățile și îndatoririle fundamentale :

- Administrația publică locală :

2.- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr.57/2019- privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administratia publică :

- Modalități de încetare a raportului de serviciu :

- Modalități de ocupare a funcțiilor publice :

- Drepturile funcționarilor publici :

- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici :

3.- Ordonanța Guvernului României nr.137- 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 publice administrative și juridice ,dew sănătate și la alte servicii ,bunuri și facilități :

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării :

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

- Egalitate de șanse și de tratament ă n ceea ce privește accesul la educație ,la sănătate ,la cultură și la informare :

- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați :

- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex :

5.- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol ,cu modificările și completările ulterioare :

- Organizarea ,completarea ,controlul și centralizarea datelor din registrul agricol :

6.- Legea nr.52/2003- privind transparența decizională în administrația publică ,republicată :

- Integral :

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

- Informațiile de interes public comunicate din oficiu .Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor :

8.- Ordonanța Guvernului României nr.27/2002- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ,cu modificările și completările ulterioare :

- integral :

9.- Legea nr.554/2004- a contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare :

- Termenul de contestare și efectele contestației . Termenul de soluționare a contestației . Elementele contestației . Soluționarea contestației :

10.- Legea nr.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 și abrogarea și alte evenimente legislative

:

11.- Ordonanța Guvernului României nr.33/2002- privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

- Integral :

12.- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă ,republicată,cu modificările și completările ulterioare :

- Actele de atare civilă și persoanele care le întocmesc :

- Întocmirea actelor de stare civilă :

13.- Legea nr.287/2009- privind Codul civil- republicată :

- Cartea a III-a –Despre bunuri : Titlul VI- Proprietatea publică :

Titlul VII- Cartea funciară :

Titlul VIII- Posesii :

14.- Legea nr.53/2003- Codul muncii,republicată,cu modificările și completările ulterioare :

Titlul II- Contractul individual de muncă ;

15.- Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea 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 ;

- Integral ;

- ATRIBUȚIILE prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei Năsturelu, județul Teleorman :
- a).- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 litera 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 OGR 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
presedintelui de ședință ,sau,după caz,înlocuitorului de drept al acestuia
- i).- informează presedintele de ședință ,sau după caz, inlocuitorul de
drept al acestuia ,cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru
adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local :
- m).- asigură întocmirea dosarelor de ședință ,legarea,numerotare
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 presedintele de sedință ,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 :
- r).- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale
camerei notarilor publici ,precum si oficiului de cadastru și publicitate
imobiliară ,în a cărei circumscripție electorală defunctul a avut ultimul
domiciliu :
- s).- secretarii generali al comunelor ,unde nu funcționează birouri ale
notarilor publici îndeplinesc la cererea părților ,următoarele acte
notariale :
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți ,în
vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la
nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor
sociale :
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți ,cu excepția
înscrisurilor sub semnătură privată:
- În conformitate cu prevederile art.618,alin.5 și alin.6 din OUG
nr.57/2019- privind Codul administrativ,cu modificările și completările
ulterioare ,vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant
pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a
contestațiilor .

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei
Năsturelu, județul Teleorman sat Năsturelu, str. Giurgiului nr.154 ,în
termen de 20 de zile de la data publicării anunțului .

Persoană de contact domnul DERVIȘAN MARIAN JAIRZINIO telefon fix
:0247368807 : telefon mobil – 0771078486-

PRIMAR,
DĂNUȚ FLORIN CRISTEA

