



ROMÂNIA  
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA  
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240  
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro  
[www.primariabrezoi.ro](http://www.primariabrezoi.ro)  
CIF : 2541894



---

Nr.5104/09.08.2023

## ANUNȚ

***În temeiul prevederilor art.IV din OUG 34/2023 – alin.(2)lit.a) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare***

### **PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI**

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, de secretar general al orasului Brezoi.

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioada nedeterminata.

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 11.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea;
- interviul- data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.56 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea, în perioada 09.08.2023 – 28.08.2023, inclusiv, între orele 08,00 – 14,00.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 29.08.2023- 04.09.2023 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Chirtoc Maria, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail [brezoi@vl.e-adm.ro](mailto:brezoi@vl.e-adm.ro).

### **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI BREZOI**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice – **minimum 7 ani.**

#### **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante**

- 1) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; 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) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

**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 acesteia/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 adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.**

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

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.

## Bibliografie

### 1. Constituția României, republicată ;

cu tematica:

- Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul III: Autoritățile publice Capitolul V Administrația publică Secțiunea a 2-a Administrația publică locală;

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

cu tematica:

- Capitolul II: Dispoziții speciale Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- Secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Secțiunea a VI-a - 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 ;

cu tematica:

- Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Capitolul V Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată 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; Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Titlul IV al părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
- Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată ;
- Rolul și atribuțiile personalului contractual;
- Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual;
- Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită;

- Tipuri de unități administrativ-teritoriale;
- Personalitatea juridică a unităților administrativ-teritoriale;
- Limitele teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale;

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

cu tematica:

- Informațiile de interes public comunicate din oficiu, informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

6. 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;

7. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Titlul II – Contractul individual de muncă,
- Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Termenul de contestare și efectele contestației;
- Termenul de soluționare a contestației;
- Elementele contestației;
- Soluționarea contestației;

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

cu tematica:

- Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora

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

cu tematica:

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

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

**ATRIBUȚIILE**  
specifice funcției de secretar general al orașului Brezoi

Potrivit art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- 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 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 necesară 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Alte atribuții:

- asigură coordonarea compartimentelor aflate în subordinea sa;
- asigură secretariatul comisiei locale de fond funciar;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate toate actele emise de compartimentele din cadrul Primăriei oraș Brezoi;
- își însușește și aduce la cunoștința fiecărui compartiment aparițiile legislative cuprinse în Monitorul Oficial;
- asigură respectarea prevederilor legale ce decurg din Cap. III din O.U.G. nr.57/2019 - Codul administrativ privind exercitarea dreptului de proprietate a Unității Administrativ Teritoriale oraș Brezoi;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

PRIMAR,  
SCHELL ROBERT

