



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



Nr.5173/15.04.2024

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.VII din OUG 115/2023 – alin.(2)lit.a) si art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea si completarea codului administrativ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției 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 17.05.2024, 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.103 din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de maximum 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 15.04.2024 – 07.05.2024, 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 08.05.2024 - 14.05.2024 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@vle-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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, 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 la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023; Formularul de înscriere 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) copia actului de identitate;

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

4) 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 detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

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

6) 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;

7) 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;

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.

9) 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.

10) 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 nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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:
- Constitutia Romaniei, republicata;

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. 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, titlul II și titlul III ale părții a VI-a ; titlul I, titlul V, titlul VI și titlul VII ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Secțiunea I – Evidența documentelor;

- Secțiunea II – Selecționarea documentelor;

- Secțiunea III – Pastrarea documentelor.

7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica:

- Capitolul I – Autorizarea executării lucrărilor de construcții – art.1 – art.6;

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

cu tematica:

Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

9. 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;

10. Legea nr.287/2009 Codul Civil, republicata cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

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

11. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Capitolul III – Elaborarea actelor normative;

- Capitolul IV – Redactarea actelor normative;

- Capitolul V – Structura actului normativ;

- Capitolul VI – Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative.

12. Legea 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;

13. 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.

14. 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

15. 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;

***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) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;

r) coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, autoritate tutelara, asistenta sociala si registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;

s) coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

ș) coordoneaza si aplica in partile cel privesc, activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

t) urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;

ț) sprijina conducerea executiva a orasului in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si a altor actiuni sociale de impact local;

u) coordonează si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol de catre persoana desemnata cu aceasta activitate;

v) gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale ale functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

x) urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specifice locurilor de mnca din institutie, asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari ale continutului muncii acestora;

z) 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.

PRIMAR,
SCHELL ROBERT

