



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE



Săliște, str. Ștează, nr. 9, Jud. Sibiu

Tel: 0269/553512, 0269/553572, Fax: 0269/553363

Compartiment: Resurse Umane

E-mail: resurseumanesaliste@yahoo.com

Nr.10.641/21.08.2019

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al Orașului Săliște, județul Sibiu

Data de susținere a probei scrise : 20.09.2019, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului : Sediul Orașului Săliște-Primărie str. Ștează, nr.9, județul Sibiu

Observații suplimentare: Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Săliște, loc. Săliște, str. Ștează, nr.9, județul Sibiu, persoana de contact Prie Maria, referent, nr. de telefon 0269/553512, fax 0269553363, email : resurseumanesaliste@yahoo.com

Data afișării: 21.08.2019 ora 8:00

Condiții de participare :

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- o studii 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 ;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57 / 2019 :
 - 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 apt 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;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosare de concurs se depun la sediul UAT Săliște, str. Stează, nr.9, județul Sibiu, la registratura primăriei Orasului, în perioada 21.08.2019 - 09.09.2019, inclusiv.

C. În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

Dosarul de concurs

(1.) a) formularul de înscriere tip;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(2.) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Bibliografia necesară în vederea susținerii concursului :

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ

3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată .
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Hg nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila , cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
11. Legea nr. 18 / 1991 privind fondul funciar , republicata , cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr. 890 / 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor
13. Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicata , cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale , cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 500 / 2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr. 2.861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
18. OG nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordin nr. 289 / 2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
20. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7 / 1996 , republicata, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea arhivelor nationale nr. 16 / 1996 , republicata
22. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. OG nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
24. OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. HG nr. 722 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
26. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
30. Regulamentului nr. 679/2016 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)

Atribuțiile secretarului general

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, după caz;
- 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 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); 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, de primar , după caz.

PRIMAR,
Horațiu-Dumitru RĂCUCIU



PRIMĂRIA
SĂLIȘTE
Orăș. SĂLIȘTE

REFERENT,
Maria FRIE

