

ROMANIA



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA
e-mail: primariaprigoria@yahoo.com
Tel: 074/13444;
Fax: 0374/091625;
Nr. înreg: 4662/03.06.2021

ANUNT

Primaria comunei Prigoria organizeaza concurs de promovare in conformitate cu dispozitiile H.G. nr.611/2008 – privind dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 – privind Codul administrativ si in temeiul dispozitiilor art.II din Legea nr.203/2020 – pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 – privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 pentru functia publica de conducere vacanta de Secretar General al comunei Prigoria ,la sediul situat in localitatea Prigoria ,Str.Principala nr.326, judetul Gorj, PROBA SCRISA IN DATA DE 05. Iulie 2021 , ORA .10.00 (proba interviu va fi anuntata dupa proba scrisa).

Secretar General Comuna – Primaria comunei Prigoria

-1 functie publica de conducere vacanta de Secretar General al comunei Prigoria

Conditii de participare :

- sa fie numiti intr-o functie publica de clasa I;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domniul stiintelor juridice, administrative sau stiinte politice;
- absolvent cu diploma a studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- minim 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile Codului administrativ;

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile 465 alin(1), alin(2), alin(3), art.468 alin(2), lit."a" si ale art.483 alin(2), lit."a"-lit."e" din OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ.

Durata normala a timpului de munca este de 40 /h pe saptamana , respectiv 8h/zi;

Dosarele de concurs se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Primariei comunei Prigoria, judetul Gorj , www.primariaprigoria.ro si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la sediul Primariei Comunei Prigoria, localitatea Prigoria, nr. 326, judetul Gorj , in perioada 03.06.2021 – 22.06.2021 (inclusiv), ora 08.00-16.00.

Probele concursului sunt:

- Selectia dosarelor in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisa se va sustine in data de 05.07.2021, orele 10,00;
- Interviu se va organiza in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Acte necesare la dosar :

- a) formularul de inscriere, conform anexei nr.3 la nr.611/2008, modificata;
- b) curriculum vitae , modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari sau perfectionari;
- e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice , dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz , a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul administrativ;
- h) declaratia pe propria raspundere , prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere , sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica;

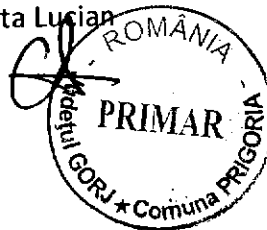
Copiile de pe actele necesare se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei cartii de identitate, care se poate transmite si in format electronic.

Adeverintele de vechime care au alt format decat cel prevazut in HGR nr.611/2008 , anexa 2D, trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Informatii referitoare la continutul dosarului , atributiile postului , bibliografia , conditiile generale si conditiile specifice prevazute in fisa postului vor fi afisate la sediul institutiei (avizier) si pe site-ul Primariei comunei Prigoria, la adresa www.primariaprigoria.ro.

Persoana de contact : Lunceanu Profira , referent superior , tel: 0374/013444; fax: 0374/091625; e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

PRIMAR,
Goata Lucian



PRIMARIA COMUNEI PRIGORIA
ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA DE CONDUCERE DE SECRETAR GENERAL AL UNITATII
ADMINISTRATIV-TERITORIALE COMUNA PRIGORIA, JUDETUL GORJ

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale Comuna Prigoria, indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor de consiliu local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii.
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local ;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 - 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;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
 - asigura publicarea rapoartelor anuale de activitate prezentate de membrii Consiliului local, precum și de viceprimar;
 - asigura și respecta procedurile prevăzute de lege și cele interne privind protecția datelor cu caracter personal;
 - asigura păstrarea secretului profesional și de serviciu;
 - comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege;

Bibliografie și Tematica:

1. Constituția României republicată – Cunoasterea legislației prevăzute în Constituția României;
2. Titlul I și II ale Partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Cunoasterea legislației prevăzute în Codul administrativ;
3. O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cunoasterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cunoasterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea Contenciosului Administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare – Cunoasterea legislației privind contenciosul administrativ;
6. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cunoasterea legislației privind fondul funciar;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Cunoasterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare - Cunoasterea legislației privind transparența decizională în administrația publică;
9. O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - Cunoasterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

