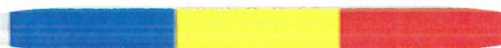


ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CASTELU
Str. Republicii, nr. 58
Telefon / Fax: 0241 811 831

E-mail: registratura@primariacomuneicastelu.ro
www.primariacomuneicastelu.ro

Nr. 12620 /11.09.2024

CONFIDENȚIAL!!!

ANUNT

privind organizarea Concursului de Promovare funcției publice de Secretar General, Clasa Conducere, Compartimentul Secretar General din cadrul UAT Comuna Castelu, 204642

Primăria Comunei Castelu, cu sediul în comuna Castelu, str. Republicii, nr. 58 , județul Constanta în baza prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023-alin. (2), lit. b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează **Concurs de Promovare** în funcția publică de conducere vacantă, de:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT – 204642

- vechimea minimă în specialitatea studiilor:5 ani
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

1. Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Castelu, astfel:

- Publicarea anunțului: 11.09.2024 ;
- Primirea dosarelor de înscriere la concurs: 11.09.2024 – 30.09.2024 , inclusiv;

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele înscrise pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul autorității precum și pe pagina de internet a autorității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de către comisia de concurs.

Proba scrisă: 11.10.2024, ora: 09⁰⁰

- **Interviul:** Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și/sau interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de

concurs, **în termen de cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/ intervii.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, **imediat după soluționarea contestațiilor**. Rezultatele finale ale concursului pentru promovarea unui post vacant se afișează la sediul unității și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, **în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor** pentru ultima probă.

Pentru Secretar General al Comunei, Clasa conducere, Compartiment Secretar General UAT Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin.(1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din O.U.G. nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarele de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin.(2) din Același act normativ, care conține **în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de

promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod. Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia/ Tematica

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa: Conducere, Compartiment Secretar General UAT – 215658

1. Constituția României, republicată tematică Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare tematică Integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare tematică Integral.
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II al părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a-VI-a.
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul IX.
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Art. 375-378 și art. 858-915.
7. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematică Integral.
8. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematică integral.
9. Legea nr. 18/1991 a fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral.
10. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform Codului administrativ – art. 243 alin. (1):

- 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 necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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) din Codul administrativ; 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 UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Persoana de contact: Constantin Maria-Mirela

E-mail: registratura@primariacomunecastelu.ro.

Data afișării: 11.09.2024, ora 12.00

PRIMAR,
ANGHEL NICOLAE

