

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE SPECIFICĂ

PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOESTI, JUDEȚUL ARGEȘ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere specifică, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, astfel:

1.-Denumirea funcției publice de conducere specifică vacantă:

-secretar general al comunei Berevoesti, județul Argeș

2.-Probele concursului, data și ora desfășurării:

-selecție dosare: în conformitate cu prevederile legale în acest sens, selecția va avea loc în termen de maxim 5(cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, **selecția va avea loc în perioada 03.12.2021 până la data de 08.12.2021, dată la care se va afișa Procesul verbal de selecție dosare;**

-proba scrisă 13.12.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Berevoesti, comuna Berevoesti, str.DC3, nr.773, județul Argeș;

-interviu: în termen de maxim 5(cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

3.-Depunerea dosarelor:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din 12.11.2021 până la 02.12.2021, ora 16.00, la sediul Primăriei comunei Berevoesti, județul Argeș, Compartimentul Secretar General din cadrul Primăriei, telefon/fax 0248572030, e-mail: primarie@berevoesti.cjarges.ro, persoana de contact d-na Leca Andra, funcția publică de inspector, grad profesional asistent, cu atribuții de secretar general al comunei Berevoesti.

4.-Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1, litera a-k din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.-Condiții de studii:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;

-studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6.-Condiții de vechime:

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani.

7.-Alte condiții:

(1)-În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.465 alin.(3) și art.468 alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a)-persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin.(2), lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b)-persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;

c)-persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

(2)-În situația prevăzută la alin.(1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, subsanctiunea eliberării din funcția publică.

**DATE, INFORMAȚII SUPLIMENTARE ȘI DOCUMENTE DE CONCURS:
CONFORM DOCUMENTELOR ATAȘATE PREZENTULUI ANUNȚ.**

Persoana de contact: d-na Leca Andra, funcția publică de inspector, grad profesional asistent, cu atribuții de secretar general al comunei Berevoesti.
Telefon:0248/572030.

**PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN**



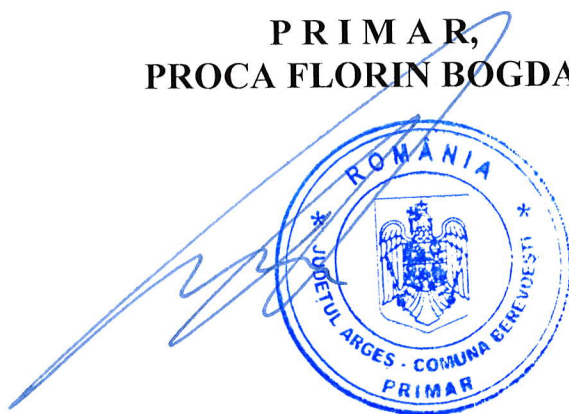
Documente atașate:

- Anexa nr.3- FORMULAR ÎNSCRIERE CONCURS**
- Anunț organizare concurs**
- Atribuții principale funcție**
- Bibliografie concurs funcție**
- Dosar de concurs**
- Înștiințare A.N.F.P.privind organizare concurs funcție publică**

BIBLIOGRAFIE CONCURS

- 1.-Constituția României, republicată;
- 2.-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.-Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.-Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.-Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.-Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN**



DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile art.49, alin.1 din H.G.R.nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)-formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b)-curriculum vitae, modelul comun european;
- c)-copia actului de identitate;
- d)-diplomă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- e)-copie a diplomei de studii universitare de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f)-copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitate studiilor;
- g)-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h)-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară- nu este cazul;
- 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut în anexa nr.2D la H.G.R.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.(1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:funcția/funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(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 are la dosar documentul menționat, 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 (Formular înscriere la concurs) se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN



ATRIBUȚII POST SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BEREVOESTI

a)-avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 li.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 O.G.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), informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorului 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 administrativ-teritoriale;

p)-coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, agricol, resurse umane;

r)-coordonează și răspunde de activitatea compartimentului agricol;

s)-duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă (ofițer de stare civilă delegat);

ș)-activitate resurse umane;

t)-secretar al Comisiei locale de fond funciar.

**PRIMAR,
PROCA FLORIN BOGDAN**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾: _____**Cariera profesională ³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a) _____ legitimat(ă) cu CI/BI seria _____
numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data _____ de _____,

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. j) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐

și/ sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit. k) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

- ☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- ☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- ☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/ examen în vederea

promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- ☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- ☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.