

ANUNȚ

Primăria Sâncel organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **secretar general al comunei**.

Condiții specifice:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- b. 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;
- c. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de ocupare pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția de vechime de minimum 5 ani;
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane 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.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condiții generale de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, situat în Comuna Sâncel, sat Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul autorității, respectiv în perioada 19.10.2022 - 07.11.2022, inclusiv, între orele 8-16, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

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 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

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) 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) cazierul judiciar;

i) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte 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.

Formularul de înscriere se găsește pe pagina de internet a autorității, accesând site-ul www.primariasincel.ro – la secțiunea „Stiri/Anunțuri” și la secțiunea Prezentare – Organizare – Carieră precum și la Biroul contabilitate din cadrul UAT Comuna Sâncel.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Sâncel, sat Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba, la Biroul contabilitate, tel. 0258.885.101, email: primariasincel@yahoo.com, persoană de contact: Teglas Szabo Ana – Diana, contabil.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 21.11.2022, ora 10:00 la sediul Primăria comunei Sâncel, loc. Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba.
- 3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasincel.ro – la secțiunea „Stiri/Anunțuri”. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasincel.ro – la secțiunea „Stiri/Anunțuri” la secțiunea Prezentare – Organizare – Carieră.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia pentru funcția publică de conducere vacantă - secretar general al comunei:

1. **Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
Tematică: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
Tematică:

- *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. III Consiliul local art. 111 – 147, Cap. IV Primarul art. 148-163, Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200; *Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale*, Cap.I Secretarul general al unității/subdivizunii administrativ – teritoriale art. 242-243;
- *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
- *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.

3 .O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Capitolul I - Principii și definiții;
 Capitolul II - Dispoziții speciale;
 Capitolul III - Dispoziții procedurale și sancțiuni;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

Capitolul IV – Egalitatea de de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriile de sex;

5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Integral;

6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Integral;

7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Integral;

8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Integral;

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

Tematică: Integral;

10. Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Integral;

11. Legea nr. 53/2003 – codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul I - Dispozitii generale;

Titlul II: Contractul individual de muncă

Cap. I: Încheierea contractului individual de muncă

Cap. II: Executarea contractului individual de muncă

Cap. III: Modificarea contractului individual de muncă

Cap. IV: Suspendarea contractului individual de muncă

Cap. V: Înțetarea contractului individual de muncă

Sect. 1: Înțetarea de drept a contractului individual de muncă

Sect. 2: Concedierea

Sect. 3: Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Sect. 4: Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Sect. 6: Dreptul la preaviz

Sect. 8: Demisia

Titlul III - Timpul de munca si timpul de odihna;

12. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Integral.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției de secretar general al comunei sunt prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei Sâncel, respectiv pe www.primariasincel.ro – la secțiunea „Stiri/Anunțuri” și la secțiunea Prezentare - Organizare – Carieră.

**PRIMAR,
Ing. Frățilă Ilie**

