

ROMÂNIA



NESECRET

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Nr. 2006 din 17.03.2020

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CĂLĂRAȘI organizează concurs de recrutare

în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de secretar general al Unității Administrativ Teritoriale Budești – Județul Călărași

Concursul va avea loc la sediul Instituției Prefectului Județul Călărași, astfel:

- în data de 24.04.2020, ora 10⁰⁰, proba scrisă;
- data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași.

Condițiile generale de participare sunt prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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-condamnată 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.

Condițiile de participare sunt:

- 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;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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.
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de concurs se depun în perioada 24.03.2020 – 13.04.2020 ora 16⁰⁰ la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași, Compartiment Resurse Umane și vor conține documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se poate pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.
- 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, adeverință conform Ordinului președintelui ANFP nr. 192/2013;
- g) adeverință 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași - Compartimentul Resurse Umane, la numărul de telefon 0242 315304, 0733882310, email: liliana.mihut@prefecturacalarasi.ro, persoană de contact: consilier superior Mihaela Liana – secretar comisie de concurs, sau pe site - ul www.prefecturacalarasi.ro.

Bibliografia

- OUG 57/2019 privind codul administrativ
- Constituția României, republicată
- Ordonanța de guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Atribuțiile secretarului general

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 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 actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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 ștampilarea acestora;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ – teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

PREFECT,

Marian STOICA

