



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr.6752/21.05.2024

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.VII din OUG 115/2023 – alin.(2)lit.a) si art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea si completarea codului administrativ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcții publice de conducere vacante, de secretar general al orasului Brezoi.

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioada nedeterminata.

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 20.06.2024, ora 12.00, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea;
- interviul- data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.103 din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str. Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea, în perioada 21.05.2024 – 10.06.2024, inclusiv, între orele 08,00 – 14,00.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 11.06.2024 - 17.06.2024 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Chirtoc Maria, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI BREZOI

Studii de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice 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, cu modificările și completările ulterioare;

Domeniul de studiu:

- a) științe administrative;
- b) științe juridice;
- c) științe politice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor - **7 ani.**

Acte necesare înscrierii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia cartii de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 5) 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 in specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;

6) 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/functiei detinut sau pentru exercitarea profesiei;

7) cazierul administrativ;

8) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, semniare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau a urmarii unei forme de perfectionare profesională cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare se aplica in mod corespunzator.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin.(1) lit.f) este prevazut la art.137 lit.e). Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la ar.137 lit.e) trebuie sa cuprinda elemente similare acestuia din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai tarziu de data finalizarii perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin.(1), documentul prevazut la alin.(1) lit.g) se solicita Agentiei Nationale a Functionarilor publici de catre institutia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin.(2) si (3) lit.c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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 cadrul promovării concursului.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată ;
cu tematica:
 - Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica:
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
 - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a; titlul I al părții a IV-a; titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
 - Informațiile de interes public comunicate din oficiu, informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
 - Titlul II – Contractul individual de muncă;
7. Legea nr.287/2009 Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
 - Cartea a III-a – Despre bunuri - Titlul VI – Proprietatea publică;
8. Legea 554/2004 - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
 - Termenul de contestare și efectele contestației;
 - Termenul de soluționare a contestației;
 - Elementele contestației;

- Soluționarea contestației;

9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Capitolul II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora

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

cu tematica:

- Capitolul II- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

***Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE

specifice funcției de secretar general al orașului Brezoi

Potrivit art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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 necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea 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, 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 unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

r) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară, asistența socială și registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;

s) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

ș) coordonează și aplică în partile ce le privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

t) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

ț) sprijină conducerea executivă a orasului în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local;

u) coordonează și verifică modul de completare și ține la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

v) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea

prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale ale functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

x) urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specifice locurilor de mnca din institutie, asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari ale continutului muncii acestora;

z) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

PRIMAR,
SCHELL ROBERT

