



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PREDEAL SĂRARI
Tel : 0244.287.044
Fax : 0244.287.164
CUI 2843108

E-mail: contact@primariapredeal-sarari.ro

ANUNT

Primăria comunei Predeal Sărari, județul Prahova, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează, în data de 18.07.2022, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere specifică de *Secretar General* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Predeal Sărari, Județul Prahova pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Predeal Sărari, sat Predeal, nr. 68, județul Prahova și constă în trei etape, după cum urmează:

CALENDARUL CONCURSULUI

Înscrierea candidaților la concurs se va face în termen de 20 zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 17.06.2022 - 06.07.2022.

Data publicării: 17.06.2022.

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (respectiv în perioada 07.07.2022 – 13.07.2022).

Proba scrisă va avea loc în data de 18.07.2022, ora 10:00.

Proba interviu – data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Observații suplimentare: persoana de contact consilier IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU, telefon 0244/287044, fax 0244/287164, e-mail: contact@primariapredeal-sarari.ro

Condiții de participare la concurs:

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

Condiții specifice de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, 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;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Alte condiții specifice:

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 la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) 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) 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 prevăzută la art. 468 alin (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

A. Bibliografia/tematica de concurs este următoarea:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de Secretar General al comunei Predeal Sărari, județul Prahova:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public – modificată și actualizată;
6. H.G nr. 123 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;
7. Legea nr. 52/2003, republicată – privind transparența decizională în administrația publică;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind regulamentul activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
13. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

B. Atribuțiile secretarului general

- 1) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- 2) Participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 4) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1);
- 6) Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- 8) 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;
- 9) Poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 10) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- 11) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) Informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 13) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;
- 15) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) Asigura transparenta 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;
- 17) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnatura ca fiind conforme cu originalul;
- 18) Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de partii și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 19) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială și registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- 20) Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
- 21) Coordonează și aplică în partile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
- 22) Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 23) Sprijină conducerea executivă a orașului în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local;
- 24) Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- 25) Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 26) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 27) Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- 28) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.



SECRETAR GENERAL,
IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU

ACTE NECESARE

pentru înscriere la concursul care va avea loc în ziua 18.07.2022
în vederea ocupării postului de Secretar General al comunei Predeal Sărari, județul Prahova

- 1.opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
 - 2.formularul de înscriere;
 - 3.curriculum vitae modelul comun european;
 - 4.copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
 - 5.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (diplomă, foaie matricolă, certificat/adeverință de absolvire ș.a.);
 - 6.copie a diplomei de licență și a fișei matricole în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 7. copie documente de operare pe calculator nivel mediu emise în condițiile legii.
 - 8.copia carnetului de muncă (nr. pag. _____) 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;
 - 9.copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 10.cazierul judiciar;
 - 11.declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de concurs.

Am primit	Am predat,
Secretar comisie concurs	Candidat

Actele enumerate mai sus vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul Primăriei comunei Predeal Sarari, județul Prahova cu sediul in comuna Predeal Sarari, sat Predeal nr.68.

NOTĂ: Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

PRIMAR,

GHEORGHE PURCĂROIU



SECRETAR GENERAL,

IORDACHE MĂDĂLIN ALEXANDRU