

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL JIMBOLIA
TEL/FAX:0256360770/ 0256360784
Email:secretariat@jimbolia.ro

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă - **SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI JIMBOLIA** – 1 post, normă întreagă (8 ore /zi, 40 ore/săptămână), perioadă nedeterminată, în data de **20.11.2020, ora 10,00**, cu respectarea prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (10.11.2020-16.11.2020)
2. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **20.11.2020 ora 10:00**
3. Interviuul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **21.10.2020 - 09.11.2020**,

Persoana de contact :

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23.

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă - SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI JIMBOLIA

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau științe administrative sau științe politice.
2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diploma echivalentă de studii universitare în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea 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; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit.a-i, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

- 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 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;
- 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;
- 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) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ; 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;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2)
- Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Tematica:

1. Reglementări privind funcțiile publice și contractuale;
2. Reglementări privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
3. Reglementări privind răspunderea administrativă;
4. Reglementări privind funcționarea consiliului local;
5. reglementări privind primarul și viceprimarul;
6. Reglementări privind raspunderea aleșilor locali;
7. Reglementări privind transparența decizională;
8. Reglementări privind accesul la informațiile de interes public;
9. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- 10.Reglementări privind fondul funciar;
- 11.Reglementări privind registrul agricol;
- 12.Reglementări privind legislația muncii.

Bibliografia

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
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.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 287/2009-Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- 10.Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Ordonanța de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Legea nr.53/2003 –Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- 13.Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIU ADRIAN

