PRIMARIA COMUNEI SĂLCUȚA
Județul DOLJ, Comuna SĂLCUȚA
Strada Al.I Cuza nr. 122
Tel : 0251/363006
Fax : 0251/363007
Email: primariasalcuta@gmail.com

`

NR.4938 /28.11.2023

Afisat azi.29.11.2023

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) , art.617 alin.(2) și art.626 ,art 483 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Primăria comunei SĂLCUȚA organizează la sediul din str. Al.I, Cuza , com. SĂLCUȚA , județul Dolj**, concurs de promovare in functia publica de conducere specifică vacantă** de **secretar general al Unitatii administrativ teritoriale.**

Concursul se va desfășura astfel :
Depunerea dosarelor : in perioada 29.11.2023-18.12.2023
selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
proba scrisă - 11.01.2024, ora 10.00
proba interviu - in maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

1.Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de OUG nr.57/2019 privid Codul administrativ, respectiv:
1. Condiții specifice de participare la concurs
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management 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;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe juridice (Ramura de știință), Ştiinţe politice(Ramura de știință), Ştiinţe administrative (Ramura de știință)
-Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

2.Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465 :
a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar faceo incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
Dosarul de concurs trebuie să conţină următoarele documente:
1. Formular de înscriere tip (Anexa 3 din HG 611/2008)
2. Curriculum vitae, modelul comun european
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8.Cazier administrativ
9. Declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia (Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere);
Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale.

---

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.
**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.
*** Adeverinţele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Atribuţiile funcţiei publice specifice de secretar general al UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE (Fisa postului)

a) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Sălcuța coordonează potrivit organigramei , compartimentul - asistență sociala, compartimentul – agricol, fond funciar și cadastru și compartimentul – impozite şi taxe;
b) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
c) participa la sedintele consiliului local;
d) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
e) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
f) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
g) sigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
h) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
i) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
j) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
k) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
l) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
m) informeaza presedintele de sedinta dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
n) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
o) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
p) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
q) comunica prefectului în cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii, respectiv emiterii, hotărârile Consiliului Local al comunei Sălcuța și dispozițiile primarului comunei Sălcuța;
r) asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
s) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local și de primar:
t) urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin compartimentelor din subordine;

u) răspunde împreună cu primarul, in conditiile legii, de realitatea si legalitatea operatiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia, potrivit Legii nr. 416/2001;
v) răspunde de aplicarea corectă a Legii nr. 448/2006 și Hotărârii de Guvern nr. 268/2007 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
w) verifică și gestionează dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură legalitatea incadrarii acestora;
x) verifică și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură legalitatea incadrarii acestora;
y) aduce la cunoştinţa cetăţenilor legile şi actele normative nou apărute;
z) întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
aa) formulează propuneri privind acordarea de premii şi alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
bb) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
cc) asigură legătura cu instituţiile publice din comuna Sălcuţa şi face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluţionarea problemelor legate de buna lor funcţionare;
dd) asigură legătura cu instituţiile publice din comuna Sălcuţa şi face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluţionarea problemelor legate de buna lor funcţionare;
ee) îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei Locale Sălcuța pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS .

1. Constituția României, republicată
cu tematica INTEGRAL
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica INTEGRAL
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica INTEGRAL
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările șicompletările ulterioare titlul III(art 84-94), titlul V(art 105-163 si art 196-200), titlul VI(art 201-241), titul VII(art242-248) ale partii a III din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica INTEGRAL
5. Legea nr.18/1991 - a fondului funciar republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica INTEGRAL
6. Legea nr. 1/2000 - Lege pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celorforestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997 cumodificarile si completarile ulterioare
cu tematica INTEGRAL
7. Legea nr. 247 /2005 - Lege privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuriadiacente cu modificarile si completarile ulterioare.
cu tematica INTEGRAL
8. Legea nr. 52/2003 - Lege republicata privind transparenta decizionala in administratia publicacu tematica INTEGRAL

9. Legea nr.53/2003-CODUL MUNCII cu modificarile si completarile ulterioarecu tematica INTEGRAL
10. Legea nr.153/2017- Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarilesi completarile ulterioare
cu tematica INTEGRAL
11. OG. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățilepublice centrale și locale cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica INTEGRAL
12. OG nr.28/2008- Ordonanta privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica INTEGRAL
13. Legea nr. 165/2013 - Lege privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prinechivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania cu modificarile sicompletarile ulterioare
cu tematica INTEGRAL
14.Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările si completarile ulterioare cu tematica INTEGRAL

Persoane de contact:
Mioara, Curelea , inspector , tel-0251363006, mail : primariasalcuta@gmail.com

Primar

Giurcă Aurica

Anexa 3 din HG 611/2008

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică: _____

Funcţia publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele şi prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Fax: _____

_

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2)]:
Cariera profesională[3)]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[4)]:

1._____
_____
2._____
_____

Persoane de contact pentru recomandări[5)]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[6)]

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-mi-a fost □

-nu mi-a fost □

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

-am fost □ destituit/ă dintr-o funcţie publică,
-nu am fost □
şi/sau
-mi-a încetat □ contractul individual de muncă
-nu mi-a încetat □
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:
-am fost □
-nu am fost □
lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[7)]

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2şi11şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşteconsimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8)], declar următoarele:
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilorşi ale secretarului, în format electronic;
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite AgenţieiNaţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;*)
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

***)**Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.

[1]) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2]) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3]) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

[4]) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

[5]) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţiaşi numărul de telefon.

[6]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[7]) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

[8]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator .....
Date de identificare ale angajatorului .....
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax).....
Nr.de înregistrare.....
Data înregistrării.....

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na ..... , posesor/posesoare a ....., seria....., nr ..... , CNP , este/a fost angajatul ..... , în baza actului administrativ de numire nr..... cu normă întreagă încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel **.....** , în specialitatea- **.....**

Pe durata executării contractului individual de muncă dl/d-na. .....a dobândit:

- vechime în muncă: .... ani..... luni ..... .zile
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal
1				
2				
3				

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei/d-lui .....nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ştampila angajatorului