PRIMĂRIA COMUNEI CĂLUI
JUDETUL OLT
Nr.661 / 11.02.2021

ANUNŢ

Primăria Comunei Călui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călui, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUŢIE

Denumirea funcţiei: Secretar General al UAT
Structura: aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călui
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecţia dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviul.

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4) are capacitate deplină de exerciţiu;
5) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
6) îndeplineşte condiţiile de studii, respectiv studii:
   - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în specialitate juridică, administrative sau ştiinţe politice;
   - studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
7) îndeplineşte condiţiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: **minimum 5 ani** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condiţiile de participare, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

8) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
9) 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 face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
10) 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;
11) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
12) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada: **08.03.2021-29.03.2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **30.03.2021 – 05.04.2021**
3. Data și ora probei scrise: **08.04.2021, ora: 10,00**
4. Locul desfășurării probei: **Sediul Primăriei Călui, județul Olt**
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA

1. **Constituţia României,** republicată;
2. **Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile publice,** cu completările ulterioare;
6. **Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii,** republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă,** cu modificările şi completările ulterioare;
8. **Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,** cu modificările şi completările ulterioare;
9. **Ordonanţa Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, modificată prin Legea nr.223/2002;**
10. **Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională, republicată,** cu modificările şi completările ulterioare;
11. **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;**
12. **Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,** cu modificările şi completările ulterioare;
13. **Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;**
14. **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;**

15. **Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare.**

G. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE DE CONDUCERE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CALUI

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi respectiv, hotărârile consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
- atribuţii de gestionare a resurselor umane:

– coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al primarului, din subordine;
– ajută la întocmirea fişei postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi o redactează;
– ţine evidenţa dosarelor personale ale angajaţilor;
– întocmeşte şi redactează Fişa de evaluare pentru personalul din subordine;

- încheie contractele individuale de muncă, actele adiționale la acestea, efectuează înscrierile în Registrul de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite modificările în sistem electronic – ReviSal;
- coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfașoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;
- asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
- inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în gradație a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- coordonează compartimentul contabilitate pentru întocmirea documentației privind stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a ștampilelor primăriei și ale consiliului local;
- eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei şi al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii;
- îndeplineşte atribuţiile, în parte, de protecţie civilă, conform legislaţiei
- face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Regulamentul privind funcţionarea, atribuţiile şi dotarea Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;
- asigură evidenţa recruţilor, conform legii;
- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinerea la zi a registrului agricol, conform legilor în vigoare;
- asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- întocmeşte şi prezintă modificările impuse de legislaţie la Regulamentele de funcţionare al Consiliului Local şi al aparatului de specialitate din subordinea primarului;
- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi preia atribuţiile delegate referentului cu atribuţii de stare civilă, în lipsa acestuia;
- înregistrează petiţiile în "Registrul special - petiţii" şi le înaintează primarului;
- participă la şedinţele operative organizate de conducere;
- păstrează şi actualizează listele electorale permanente;
- ridicarea corespondenţei, înregistrarea ei şi predarea pentru repartizare precum şi urmărirea rezolvării ei, în termenul legal;
- operarea intrărilor şi ieşirilor corespondenţei conform nomenclatorului arhivistic;
- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoanele împuternicite cu gestiunea fondului arhivistic;
- **respectă şi aplică corect legislaţia** în vigoare din domeniul de activitate;
- **respectă prevederile Ordonanți de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**;
- **păstrează secretul de stat şi de serviciu**, conform legii, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;

- **respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi funcţionare** al Consiliului Local şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
- **răspunde** disciplinar, contravenţional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea şi legalitatea documentelor întocmite;

Responsabilităţi în domeniul Sistem de Control Intern Managerial

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajatilor;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;

participa la toate ședințele Comisiei din care face parte.

H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str.Înv.Ilie Popescu nr.5, Com.Călui, jud.Olt
Telefon/fax: 0349 883 987
E-mail: primariacalui@yahoo.com
Persoană de contact: Ciobanu Dumitru având funcția publică de consilier juridic, grad profesional principal.

Cu stimă,

PRIMAR,
Sorin-Nicusor Rotaru