PRIMĂRIA COMUNEI CĂLUI
JUDETUL OLT
Nr. 4049/21.05.2021

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 anunţului (în perioada: **21.05.2021 - 09.06.2021**).
   Dosarele se depun în timpul programului normal de lucru, respectiv în zilele de luni-vineri, orele 08,00-16,00.
2. Selecţia dosarelor de înscriere : **10.06.2021 - 16.06.2021**
3. Data şi ora probei scrise: **23.06.2021, ora: 10,00**
4. Locul desfăşurării probei: **Sediul Primăriei Călui, judeţul Olt.**
5. Interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii 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 şi completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

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 în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările 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/funcției 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. 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, în condițiile prevăzute de legislația 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

F. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
3. Administrația publică locală - reglementare constituțională;
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
5. Statutul funcționarilor publici ;
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:

7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
7.3 Definiţii reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare
7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
7.5 Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
7.6 Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
7.7 Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.

8. Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public, sancţiuni reglementate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu completările ulterioare;
9. Autorizarea executării lucrărilor de construcţii, concesionarea terenurilor pentru construcţii, răspunderi şi sancţiuni reglementate de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Actele de stare civilă, reglementate de Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

10.1 Întocmirea actelor de stare civilă,
10.2 Înscrierea menţiunilor în actele de stare civilă,
10.3 Reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă,
10.4 Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă şi a menţiunilor.

11. Activităţi de soluţionare a petiţiilor reglementate de Ordonanţa Guvernului nr.27/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
12. **Eliberarea certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, reglementată de Ordonanţa Guvernului nr.33/2002, modificată prin Legea nr.223/2002;**
13. Proceduri privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor reglementate de Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Principiile sistemului de salarizare, salarizarea şi alte dispoziţii reglementate de **Legea-cadru nr.153/2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;**
15. Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative reglementate de Legea nr. 24/2000 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
16. - Transparenţa în administrarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice, - Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice, reglementate de 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;**
17. Dispoziţii generale, organizarea, completarea, controlul, centralizarea si raportarea datelor din registrul agricol, reglementate de Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, **cu modificările şi completările ulterioare.**

G. BIBLIOGRAFIA
- PROPUNERE -

1. **Constituția României,** republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019,** 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice,** cu completările ulterioare;
6. **Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă,** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,** cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată prin Legea nr.223/2002;**
10. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată,** cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**
12. **Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,** cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;**
14. **Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.**

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE SECRETAR GENERAL AL UAT

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv 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 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 adiţionale la acestea, efectuează înscrierile în Registrul de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite modificările în sistem electronic - ReviSal;
- coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfaşoară activităţi în domeniul autorităţii tutelare şi a protecţiei 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 și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației
- face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- asigură evidența recruților, conform legii;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform legilor în vigoare;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- întocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentele de funcționare al Consiliului Local și al aparatului de specialitate din subordinea primarului;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;
- înregistrează petițiile în "Registrul special - petiții" și le înaintează primarului;
- participă la ședințele operative organizate de conducere;
- păstrează și actualizează listele electorale permanente;
- ridicarea corespondenței, înregistrarea ei și predarea pentru repartizare precum și urmărirea rezolvării ei, în termenul legal;
- operarea intrărilor și ieșirilor corespondenței 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 și aplică corect legislația** 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:**

- 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;
- monitorizează modul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- transmite compartimentului managementul calității chestionarul de autoevaluare pentru stabilirea gradului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivel de structură;
- întocmește calendarele de elaborare/revizuire proceduri operaționale ale structurii pe care o conduce;
- verifică și semnează procedurile operaționale elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilește planul pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate acestora;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;
- aprobă registrul de riscuri la nivelul structurii pe care o conduce;
- aprobă planul de diminuare a riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce;
- transmite compartimentului managementul calității situațiile anuale prevăzute de OSGG nr.600/2018 (informare privind monitorizarea performanțelor, informare privind gestionarea riscurilor).

I.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

Afișat astăzi, data de 21.05.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Călui, județul Olt și pe pagina de internet : www.primariacalui.ro

Nume și prenume: Ciobanu Dumitru

Semnătură.....