

Cod poștal 447330, Turț, Str. Piața Eroilor Nr. 18, Tel./Fax. 0261/834672,
0261/834574, e-mail: turt@sm.e-adm.ro

ANUNȚ CONCURS PROMOVARE

În temeiul prevederilor:

- art. 618 alin. (3), (4), (5) și alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- articolul unic, alin. (1), lit. b) și alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar,

Primăria comunei Turț, cu sediul în loc. Turt, str. Piața Eroilor, nr. 18, com. Turț, județul Satu Mare, tel. 0261-834672, fax 0261-834574, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei Turț, județul Satu Mare, perioadă nedeterminată, cu durata normală de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Turț, conform următorului calendar:

- 29.08.2022, ora 10:00 proba scrisă;
- 29.07.2022-18.08.2022 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 19.08.2022-25.08.2022 selecția dosarelor de concurs;
- 26.08.2022 depunere și soluționare contestații;
- interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice, administrative sau științe politice;
- 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute de art. 143, din H.G.nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a 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, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență 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
- f) copia carnetului de muncă și/sau 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie a candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Bibliografie/tematică:

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. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura 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;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupa caz.

Persoană de contact: Irime Viorica, consilier, telefon: 0261834672, fax: 0261834574, e-mail: turt@sm.e-adm.ro

