

ANUNȚ

Primăria Comunei Caraula – jud. Dolj, cu sediul în comuna CARAULA, strada Craiovei, nr.142, telefon /fax 0251369568, email primariacaraula@gmail.com organizează în baza art IV alin.(2) lit.(a) al OUG nr.34/2023 art.618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de**

SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CARAULA
cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Probele stabilite pentru concurs

- proba de selecție a dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviu

Condiții de desfășurare a concursului:

Data depunerii dosarelor de înscriere la concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Caraula și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 08.09.2023-27.09.2023;**

Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă: **09.10.2023, ora 11,00** la sediul Primăriei Caraula -județul Dolj

Proba interviu: Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- **studii universitare de licență absolvite** cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință),

- **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.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), din Codul Administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

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

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

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

- **vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani**

Tematica si bibliografia concursului:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale”; • Titlul II, Capitolul III „îndatoririle fundamentale”; • Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul II, Secțiunea I „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie” • Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; • Capitolul IV „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Completări: Partea a III-a, Titlul VII, CAPITOLUL I Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea a VI-a, Titlul I "Dispoziții generale"; • Partea a VI-a, Titlul II "Statutul funcționarilor publici"

5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral

6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral

7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral

8. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral

9. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica text integral

Acte obligatorii la dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
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. copia carnetului de muncă (pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;

8. 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în Anexa nr.2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, inclusiv copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul "cazierul judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, respectiv până la data de **27.09.2023**, inclusiv, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise la nivelul primăriei și consiliului local;
6. 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;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. 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;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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,;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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); 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Caraula din Str. Craiovei, nr.142, județul Dolj, cod poștal 207155, telefon 0521/369568, fax: 0251369368, e-mail primariacaraula@gmail.com, persoana de contact: Ciochiu Sorin - inspector.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: E-mail: Telefon: Fax:		
Studii generale și de specialitate Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Limbi străine*1):*

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*Cunoștințe operare calculator*2):*

*Carierea profesională*3):*

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

*Detalii despre ultimul loc de muncă*4):*

1.....

 2.....

*Persoane de contact pentru recomandări*5):*

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

*Declarații 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii

Cunoscând prevederile **art. 465 alin.(1) lit.j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că, în ultimii 3 ani

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile **art. 465 alin(1) lit.k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7).

Cunoscând prevederile **art. 4 pct.2 și 11 și art. 6 alin.1 lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**, în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8) declar următoarele:

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- imi exprim consimțământul
- nu imi exprim consimțământul

cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- imi exprim consimțământul

- nu imi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Model
Adeverință care atestă vechimea în muncă /vechimea în specialitate

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna 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 mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. Și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului
..... legal al angajatorului*3),
.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

**1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.*

**2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).*

**3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.*