

# ANUNȚ

## **PRIMĂRIA COMUNEI GOSTAVĂȚU, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de conducere

Data de susținere a probei scrise: 06.11.2023, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Gostavățu

Perioada de depunere a dosarelor: 04.10.2023 - 23.10.2023

Persoana de contact: Florescu Oana-Maria, secretar cu exercitare de atribuții

Telefon: 0249532321

E-mail: secretar@primariagostavatu.ro

Data afișării: 04.10.2023, ora 10:00

### Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (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
  - Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- În cazul în care la concursurile organizate 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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin (3) și art. 468 alin.(2) lit a) din O.U.G. nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:
- a) Persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 468 alin. (2) lit a) din O.U.G. nr. 57/2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) Persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, echivalentă, în specialitatea 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.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### Bibliografie și tematică

I. Constituția

României,

republicată

cu tematica Drepturile și îndatoririle fundamentale- 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 Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități- Consiliul Național pentru Combaterea discriminării

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

cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

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

cu tematica Reglementări privind statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cartea a III-a Despre bunuri- Titlul VI- Proprietatea Publică

6. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestațiilor, elementele contestației și soluționarea contestației

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor

8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap

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

cu tematica Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc- Întocmirea actelor de stare civilă

10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

cu tematica Secțiunea a 2-a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor

11. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I Domenii de aplicare

12. Legea 18/1991 Legea Fondului Funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

13. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată


cu tematica Elaborarea actelor normative- Motivarea proiectelor de acte normative- redactarea actelor normative- structura actului normativ- modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative

## **ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

- (1)** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
  - b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
  - d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
  - e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h)** 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;
  - i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Cor  
  
udețul Olt  
tefan