

# Anunt de concurs pentru ocuparea postului de Secretar General UAT COSMINELE

**ROMANIA**  
**JUDETUL PRAHOVA**  
**PRIMARIA COMUNEI COSMINELE**

Tel./Fax : 0244228220 / 0244228005  
E-mail : [primaria\\_cosminele@yahoo.com](mailto:primaria_cosminele@yahoo.com)

## ANUNT

**PRIMARIA COMUNEI COSMINELE**, cu sediul in localitatea Cosminele, sat Cosmina de Jos, nr. 92, judetul Prahova, telefon 0244228220, fax 0244228005, e-mail [primaria\\_cosminele@yahoo.com](mailto:primaria_cosminele@yahoo.com), **organizeaza in data de 21.12.2020 CONCURS DE RECRUTARE** conform prevederilor art 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de **SECRETAR GENERAL AL UAT COSMINELE**.

Concursul se va desfasura la sediul Bibliotecii Comunale Cosminele, judetul Prahova.

### Conditii de desfasurare a concursului

- Dosarele candidatorilor se depun la sediul Primariei comunei Cosminele, judetul Prahova, incepand cu data de 18.11.2020 pana la data de 07.12.2020, ora 16:00
- Selectia dosarelor se va face in perioada 08.12.2020 – 12.12.2020
- Sustinere proba scrisa in data de 21.12.2020, ora 10:00
- Sustinere interviu in data de 23.12.2020, ora 10,00.

### **Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :**

Zorca Constanta – consilier in cadrul Primariei comunei Cosminele, telefon 0244228220.

### **Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL AL UAT COSMINELE:**

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 si art. 468 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

### **Condițiile specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în: specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- Candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma 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;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

In cazul in care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei, nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465, alin. (3) și art. 468, alin. (2), lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

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

### **Atribuțiile secretarului general:**

- a) avizează proiecte de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea în termen legal către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în termenul stabilit lege;

- 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 redacteaza hotararile Consiliului Local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
- j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- k) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- l) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OG 57/2019; informeaza presedintele sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p) indeplineste atributii de ofiter de stare civila;
- q) participa la sedintele comisiei de fond funciar si indeplineste functia de secretar al comisiei de fond funciar;
- r) raspunde de evidenta dosarelor personale, de completarea programului Revisal si comunicarea in termen catre Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova (pentru personalul contractual);
- s) tine evidenta efectuarii concediilor;
- t) primeste si inregistreaza corespondenta pe care o prezinta zilnic pentru studiere si repartizare primarului;
- u) preia corespondenta de la Primar, dupa ce a fost analizata si repartizata, si preda documentele sub semnatura de primire compartimentelor functionale;
- v) rezolva corespondenta care i se repartizeaza si urmareste rezolvarea corespondentei inregistrate sesizand orice nereguli primarului;
- w) gestioneaza registrul electoral national;
- x) atributii privind implementarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatiilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

- y) atributiile prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare, stabilite in sarcina secretarului general al comunei;
- z) indeplineste si alte atributii stabilite de lege, insarcinari date de Consiliul Local sau Primar.

#### **Dosarul de inscriere va cuprinde:**

- Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionarii;
- Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice , management ori specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- Copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- Cazier judiciar;
- Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia.

*Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.*

#### **Bibliografia**

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare
- Constitutia Romaniei, republicata
- O.U.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 17/2014, privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului" cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 119/1999 privind actele de stare civila republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil art. 375-378, art. 858-875, art. 1836-1885
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii cu completarile si modificarile ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata

- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- H.G. nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunelor, al oraselor, al municipiilor si al judetelor
- Legea nr. 7/1996 legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 98/2016, privind achizitii publice, cu modificarile ulterioare
- Lege nr. 188 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,  
Iulian NAE



ROMANIA-JUD. PRAHOVA  
COMUNA  
COSMINELE  
COMUNA COSMINELE