

Nr. 19164/3.12.2020

## A N U N Ţ

**PRIMĂRIA COMUNEI GLINA** cu sediul în localitatea Glina din str. Libertății nr. 292, Comuna Glina, județul Ilfov, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs pentru promovarea pe funcția publică de conducere vacantă de **Secretar general al comunei Glina**, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Condiții pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General al Comunei Glina, Județ Ilfov :**

- 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;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care îndeplinesc condițiile de ocupare 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 de vechime de minim 5 ani;
- 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.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Glina din str. Libertății nr. 292, comuna Glina, județ Ilfov în data de **05 Ianuarie 2021**, începând cu ora 11:00 – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de 07.01.2021.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Glina din str. Libertății nr. 292, Comuna Glina, județul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv de la data de **03.12.2020** până la data de **22.12.2020**, ora 12:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon: 021.467.12.14, e-mail: [primariaglina@yahoo.com](mailto:primariaglina@yahoo.com), persoană de contact: Sloata Mariana – *Inspector principal*, Primăria Glina.

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

***Atribuțiile secretarului general în conformitate prevederile art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:***

- 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.

### ***Bibliografia propusă pentru concurs :***

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice;
- Constituția României;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, actualizată;
- 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;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură Fiscală;
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil;
- Legea nr. 134/2010 – Cod procedura Civilă;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,  
TUDOR IONUȚ-RAZVAN**

