

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI**

Nr. 1571 din 22.04.2021 .

**A N U N Ț**

Având în vedere prevederile art. 618 alin (2) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 din HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare și prevederile 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,

**PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI, JUDEȚUL IALOMIȚA ORGANIZEAZĂ**

**C O N C U R S D E R E C R U T A R E**

**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ALEXENI , JUDEȚUL IALOMIȚA ,  
PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

**1. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

**1.1. Condiții generale de participare :**

- condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**1.2. Condiții specifice de participare :**

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe juridice, științe administrative sau științe politice .

2. studii 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 .

3. vechimea minimă în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 alin (2) , lit. a) din OUG nr. 57 /2019 - 5 ani ;

4. durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore / săptămână .

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției 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 OUG nr. 57 /2019, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în ordinea prevăzută de art.615, alin (1) din OUG nr.57 /2019, astfel :

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 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.

## **2. DOSARULUI DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE :**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

b) curriculum vitae, model comun european ;

c) copia actului de identitate ;

d) copiile documentelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz ;

f) copia carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă, și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

g) cazierul judiciar ;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## **3. Concursul se va organiza conform următorului calendar :**

- termen limită depunere dosare - 22 aprilie 2021 – 11 mai 2021 inclusiv ;
- selecția dosarelor : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor ;
- proba scrisă – programată în data de 24 mai 2021 ora 11,00 ;
- proba interviului - în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă .

**4. Locul desfășurării concursului :** la sediul Primăriei Comunei Alexeni, str. Primăriei, nr.5, județul Ialomița.

CANDIDAȚII CARE DORESC SĂ PARTICIPE LA CONCURS VOR DEPUNE DOSARELE la Compartimentul Secretariat, din cadrul Primăriei Alexeni .  
Informații suplimentare la nr. de telefon : 0243 /249553.

## **5. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL**

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 evorumul 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.

## BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  1. titlul V , titlul VI și titlul VII ale părții a III – Administrația publică locală
  2. Titlul I și titlul II ale părții a VI – Statutul funcționarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța de Guvern nr. 28 /2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 119 /1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 287 / 2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 375 – 378 , art. 1836 – 1885;
- Legea nr. 544 /2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare .
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Crețu Ion

