

R O M Â N I A

JUDEȚUL BACĂU

PRIMĂRIA COMUNEI PÂRJOL

TEL/FAX:0234.384016/0234.384024

E.mail: contact@primaria-pirjol.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618, alin.(2) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că, Primăria Comunei Pârjol, în baza 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, în data de **10.03.2022**, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar General al UAT Pârjol.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pârjol, județul Bacău.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **08.02.2022** pe site-ul instituției comunei Parjol și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București.

Condiții de desfășurare a concursului:

-dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Pârjol, județul Bacău , începând cu data de **08.02.2022** până în data de **28.02.2022** ora **16:00**

-selecția dosarelor se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-susținere probă scrisă în data de **10.03.2022** ora **10:00**

-interviul se va desfășura în maxim 5 zile de la sustinerea probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019, raportat la art. 613 privind OUG 57/2019.

Condiții specifice: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.483 al.(2) și anume:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și anume minim 5 ani în specialitatea studiilor.

- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

Dosarul de înscriere la concurs, se depune la sediul Primăriei Comunei Pârjol, din comuna Pârjol, sat. Pârjol, str. Vasile Lupu, nr.78 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din HG.611/2008.

Atribuțiile Secretarului General

- a) avizează proiectele 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 către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale
- 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ – teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

Bibliografie si tematică

- OUG 57/2019 privind codul administrativ;
- Constitutia Romaniei, republicata;
- Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 119/1996 privind actele de stare civila republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 287/2009-Codul Civil art.375-378 ,art.1836-1885;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea se sanse între femei si barbate, rpublicată, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea 52/2003-privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

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

În ceea ce privește **tematica**, bibliografia va fi studiată integral.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :

VROTE ANCA consilier resurse umane, telefon 0234384016.

PRIMAR,

Vasile MUPU

