



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI ALBEȘTI
Tel./fax 0235/344002
e-mail: secretariat@primariaalbesti.ro

Nr. 4122 / 06.11.2019

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ALBEȘTI , cu sediul în Albești , nr. 11, **organizează concurs de promovare** în funcția de secretar general al Comunei Albesti , județul Vaslui .

Data de susținere a probei scrise: 06.12.2019, ora 10:00;

Data interviului :09.12.2019, ora 10:00 .

Locul de desfășurare a concursului : Primăria Comunei Albești , cu sediul în localitatea Albești , nr.11, județul Vaslui .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Albești , loc.Albești , nr. 11, județul Vaslui , persoana de contact Golie Simona , consilier superior, telefon 0235/344002/13, email: albești@vs.e-adm.ro .

Data afișării: 06.11.2019, ORA 80:00

Condiții de participare:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea **juridică**, administrativă sau științe politice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să aibă 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) să îndeplinească condițiile de studii ;
- f) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Atribuțiile secretarului general:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- 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 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 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 ;

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 ștampilarea 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

Dosarele de concurs se depun în perioada **06 noiembrie 2019- 25 noiembrie 2019**, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Albești .

În vederea participării la concursul de promovare în funcția de secretar general al Comunei Albești , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a. formularul de înscriere tip, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Albești ;

b. curriculum vitae, modelul comun european;

c. copia actului de identitate;

d. copii ale diplomelor de studii;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
AMANCI MONICA**

