



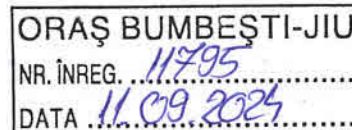
R O M Â N I A

PRIMARUL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU



Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872
www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

ANUNȚ



privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al orasului din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj

Primăria orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, cu sediul în orasul Bumbesti-Jiu, strada Paringului nr. 101, județul Gorj, cod poștal 215100, telefon: 0253463465, fax: 0253463872, email: primaria@bumbesti-jiu.ro, organizează, în baza prevederilor articolului art.VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de conducere vacante de secretar general al orasului din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj.

Denumirea funcției publice vacante: - secretar general al orasului, gradul I din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: – 14.10.2024, ora 11.00 la sediul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, Str.Paringului, nr.101, județul Gorj.

Publicarea concursului se va asigura în data de 12.09.2024 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei orasului Bumbesti-Jiu, județul Gorj.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 12.09.2024 și până la data de 01.10.2024.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilitatii candidatilor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Perioada verificare eligibilitate candidati: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor: în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilitatii candidatilor.

Perioada soluționare contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor: în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- 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
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată, cu tematica text integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral
8. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral
9. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral.
10. Ordonanta de Urgenta nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica text integral..

NOTĂ: Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. coordonează activitatea aparatului permanent de lucru al Consiliului Local, Compartimentului Asistența socială și autoritatea tutelară, Compartimentului Asistență personală, Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc, Compartimentului Registratura, Informare publică, Transparența decizională și arhivă, Compartimentului Registrul agricol, Compartimentului Juridic, Compartimentul Administrație publică;
2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local:
 - a) Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege;
 - b) Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
 - c) Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
 - d) Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local, pe care îl afișează în termen de trei zile de la aprobare;
 - e) Întocmește pontajul prezentei consilierilor la ședință;
 - f) Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal ;
 - g) Pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
 - h) Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
 - i) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
 - j) Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
 - k) Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
 - l) Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
 - m) Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
 - n) Pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
 - o) Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
 - p) Execută prevederile hotărârilor consiliului local al orașului Bumbesti-Jiu;
 - q) Păstrează și manipulează Sigiliul și Ștampila Consiliului Local.
3. Participă la ședințele comisiei de fond funciar:
 - a) Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - c) Coordonează redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
 - d) Aduce la cunoștință celor interesați rezultatul hotărârilor comisiei județene de fond funciar;
 - e) Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
 - f) Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
 - g) Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
 - h) Coordonează arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederile legale în vigoare.

i) Verifică documentele/dosarele solicitanților pentru fiecare caz în parte și registrul special elaborat în acest scop;

j) Coordonează întocmirea dosarelor pentru fiecare persoană deponent, în parte;

k) Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

l) Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitărilor de restituire a imobilelor (terenuri și construcții, după caz);.

Registrul Agricol:

a) Coordonează și verifică modul de completare și de tinere la zi a registrului agricol;

b) Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local;

c) Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

d) Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;

e) Semnează centralizatoarele alături de primarul orașului;

f) Urmărește evidenta certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente.

5. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, precum și documentele emise de instituție.

6. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal.

7. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede astfel .

8. Verifică eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter de document clasificat, stabilit potrivit legii.

9. Certifica prin semnătura și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

10. Monitorizează activitatea personalului aflat sub autoritatea sa, și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.

11. Vizează pentru legalitate documentele privind aplicarea prevederilor legale de încadrare, promovare și salarizare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local.

12. Avizează pentru legalitate organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca și cariera profesională pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

13. Avizează pentru legalitate lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respective, a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului .

14. Elaborează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților pe care îi coordonează, din aparatul de specialitate al Primarului .

15. Asigură arhivarea documentelor pe care le produce și coordonează activitatea de arhivare la nivel de instituție.

16. Organizează activitatea și conduce evidenta de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale Instituției Prefectului Județului Gorj, ale hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, de către aparatul de specialitate al primarului și de către alte persoane fizice și juridice care au tangenta directă cu actele normative enunțate, aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități.

17. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.

18. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal, elaborând în acest scop un regulament propriu instituției.

19. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.

20. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991 republicată

21. Coordonează activitatea care se desfășoară în domeniul protecției sociale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

22. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
23. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioara si îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
24. Supervizează eliberarea oricărui document din arhiva primăriei sau a consiliului local sub semnătura sa și a primarului sau a persoanei împuternicite de către acesta.
25. Îndeplinește si alte atribuții date de către primar, viceprimar sau consiliul local.

Coordonate de contact: Primăria Orasului Bumbesti-Jiu, Județul Gorj cu sediul în orasul Bumbesti-Jiu, strada Paringului, nr. 101, cod postal 215100, județul Gorj, telefon/fax: 0253463465 / 0253463872, e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Vasiescu Elena, consilier superior – Compartiment Managementul Resursei Umane si Salarizare din cadrul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu.

PRIMAR,
Bobaru Constantin



SEF SERV BFC,
Riiosu Simona

Intocmit,
Vasiescu Elena