



NR. 669//05.04.2021

**ANUNȚ**

Comuna Bolvașnița, județul Caraș-Severin, cu sediul în localitatea Bolvașnița, nr. 141A, județul Caraș-Severin, ținând cont de 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, organizează în perioada 05 - 07.05.2021, concurs **de promovare în vederea ocupării funcției publice locale specifice de conducere vacante de secretar general al unității administrativ-teritoriale Comuna Bolvasnita, Județul Caraș-Severin** - perioada nedeterminată.

Concursul de **promovare** avea loc în 3 etape, respectiv:

- selecția dosarelor (05.04.2021-26.04.2021)
- proba scrisă (05.05.2021)
- interviul (07.05.2021)

Proba scrisă va avea loc la data de **05.05.2021**, ora **10,00** și interviul în **07.05.2021** ora **11,00** -, la sediul primăriei comunei Bolvasnita, județul Caraș-Severin.

Dosarele candidaților se depun la sediul Comunei Bolvasnita, județul Caraș-Severin începând cu data de 05.04.2021 până în data de 26.04.2021 (inclusiv) ora 15:00;

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și următoarele **condiții**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice
- 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.
- vechime minima în specialitatea studiilor – 5 ani

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- 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) din Codul administrativ;
- 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;

- 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.

### **Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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) 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 administrativ;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut în HGR 611/2008, anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și 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.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a -III-a , TITLUL I și II a partii a-VI- a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

#### **Atribuțiile postului:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) asigură convocarea consiliului local, în scris sau prin mijloace electronice, 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 de lege;
- f) asigură respectarea procedurilor 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;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință 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 prevederile Codului administrativ referitoare la conflictul de interese, informează președintele de ședință 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) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege;

- q) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- r) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- r) face parte și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- s) prin derogare de la prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cazul dizolvării consiliului local sau în cazul în care a primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- t) asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate prezentate de membrii Consiliului local, precum și de viceprimar;
- u) redactează Proiectul ordinii de zi, cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii;
- v) acordă sprijin inițiatorilor în elaborarea proiectelor;
- w) asigură redactarea procesului-verbal ce cuprinde sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte și îl semnează alături de președintele de ședință, fiind responsabil de veridicitatea celor consemnate;
- x) la începutul fiecărei ședințe supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare;
- y) asigură și respectă procedurile prevăzute de lege și cele interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- z) asigură păstrarea secretului profesional și de serviciu;– alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Bolvasnita, județul Caraș-Severin, telefon 037106133, e-mail: [primaria@primaria-bolvasnita.ro](mailto:primaria@primaria-bolvasnita.ro), persoana de contact Neagoe Georgeta Luciana, referent specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bolvasnita .

**PRIMAR**  
**MIHAILESCU PETRU**

