

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
PRIMĂRIA COMUNEI POGANA  
Telefon – 0235411364  
E-mail:primariapogana@yahoo.com  
Nr. 462 din 22.01.2021

## ANUNȚ

**Primăria Pogana**, cu sediul în comuna Pogana, sat Pogana, jud. Vaslui, în conformitate cu prevederile *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. II din *Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei**, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Pogana, com. Pogana, sat. Pogana, jud. Vaslui.

### **Condiții de desfășurare a concursului**

- Dosarele candidaților se depun de către candidați la sediul Primăriei Pogana în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de recrutare, **începând cu data de 22.01.2021, până la data de 10.02.2021, ora 16.<sup>00</sup>**

- Selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Proba scrisă se susține la data de **25.02.2020 ora 11.<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Pogana.

- Proba interviu se susține potrivit prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, **în maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

### **Condiții generale de participare la concurs**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condiții specifice de participare la concurs**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, științe administrative sau științe politice;

- pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrație publică, 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 în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

- în cazul în care la concursul organizat 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 științe juridice, științe administrative sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

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 științe juridice, științe administrative sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare;

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 științe juridice, științe administrative 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.

### **Acte necesare pentru înscrierea la concurs**

În conformitate cu prevederile art. 49 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008*, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- 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 funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere 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 prevăzute mai sus trebuie să fie legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut mai sus se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs sau poate fi accesat, în format letric, pe pagina de internet a Primăriei comunei Pogana, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului,

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Pogana, telefon 0235411364, e-mail [primariapogana@yahoo.com](mailto:primariapogana@yahoo.com) - **persoană de contact Diana Georgiana**

**Balan.**

### **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu completările ulterioare;
12. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **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 cvorumul 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) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare; 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

**PRIMAR,**

**Ing. Cristian SPRIDON**

