

**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MILAȘ**  
**NR.1959/04.10.2019**  
**Telefon/fax-0263354397**  
**E-mail:primariacomunei.milas@yahoo**

## **ANUNȚ**

PRIMĂRIA COMUNEI MILAȘ,cu sediul în localitatea MILAȘ nr.282,organizează concurs de recrutare în funcția de secretar general al Comunei MILAȘ,județul Bistrița-Năsăud.

**Data de susținere a probei scrise:26.11.2019**

**Data interviu:28.11.2019**

**Locul de desfășurare a concursului:**Primăria comunei MILAȘ,cu sediul în localitatea MILAȘ nr.282,județul Bistrița-Năsăud.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei MILAȘ,loc.MILAȘ nr.282,județul Bistrița-Năsăud,persoana de contact ABRUDAN IOAN,consilier al primarului,telefon 0263354397,e-mail:primariacomunei.milas@yahoo.com.

**Data afișării:04.10.2019**

### **Condiții de participare:**

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

-studii universitare de master în domeniul administrației publice,management sau în specialitatea studiilor ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2001,cu modificările și completările ulterioare;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 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 absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea juridică,administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.(3) și art.468 alin.(2) lit.a},pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții,în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrative sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin.(2) lit.a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrative sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art.465 din OUG nr.57/2019:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și citit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător a Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **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); 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.

Dosarele de concurs se depun în perioada **25.10.2019—13.11.2019**, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Milaș.

În vederea participării la concursul de recrutare în funcția de secretar general al Comunei Milaș, 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 dispoziția candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei MILAȘ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studiu;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

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 medical 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 conformitate 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 privin 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;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,**  
**Iosif Gabor**

