



ROMÂNIA
ORAȘ ISACCEA
JUDEȚUL TULCEA

Str. 1 Decembrie ,Nr .25 , Tel. 0240/506600, Fax 0240/506623
E-mail : secretariatisaccea@gmail.com; www.isaccea.ro
resurseumaneisaccea@gmail.com

Nr. 1306/01.02.2022

ANUNȚ SITE / AVIZIER

In conformitate cu prevederile art.II din Legea nr. 203/2020,

Primăria orașului Isaccea, județul Tulcea

**ORGANIZEAZĂ CONCURS DE PROMOVARE PRIVIND OCUPAREA
FUNȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ DE SECRETAR GENERAL
ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI ISACCEA**

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea, str. 1 Decembrie, nr.25, Sala de Consiliu- etaj 1, camera 105. în data de **07.03.2022, ora 09,00** – proba scrisă , interviul va fi organizat in data de **11.03.2022 , ora 09,00.**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 01.02.2022-21.02.2022 (ora 15,00).

Selectia dosarelor va avea loc in perioada: 22.02.2022-28.02.2022.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.483, alin.2 coroborat cu art.613 din O.U.G. nr.57/2019, cu excepția avizului psihologic;

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;

-sa fie absolventi cu diploma a studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;
- sa fie absolventi cu diploma a studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere: 7 ani

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.483, alin.2 coroborat cu art.613 din O.U.G. nr.57/2019, cu excepția avizului psihologic;

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere: 7 ani;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;
- sa fie absolventi cu diploma a studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii

- funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale și condițiile specifice de recrutare și al căror dosar este întocmit și depus în termen.

Dupa încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel târziu până la data probei interviului.

Dupa depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea admis/respins iar la probele următoare prin acordare de punctaj cu mențiunea admis/respins, cu afisare la avizierul institutiei si pe pagina oficiala www.isaccea.ro, în termenele prevazute conform Calendarului de desfasurare al concursului, anexa la prezenta.

Dupa afisarea la fiecare din etapele concursului, candidații nemulțumiti de rezultate pot depune contestație în termenul prevazut în calendar.

Tematica/Bibliografia este parte componentă a prezentului anunț.

În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se va desfășura conform unui plan stabilit de comisia de concurs care va include următoarele criterii de evaluare: cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, comportamentul în situații de criză, inițiativa și creativitate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus la sediul Primăriei orașului Isaccea, str. 1 Decembrie, nr.25, județul Tulcea (ghiseul unic-parter) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 143 alin.(1) H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;(Anexa nr.1)
- b) curriculum vitae în format Europass ;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 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, conf. prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetul de muncă și a adeverințelor de muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției/postului 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) declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale (Anexa 3)

;

Actele prevăzute la lit.(b, c, d, si e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Modelul orientativ al adevăritei menționate la lit. (f) este prevăzut în Anexa nr.2.

Adevăritele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată anterior 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 munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adevărinta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile actelor prevăzute, 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 actului de identitate.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Vor fi avute în vedere formele actelor normative modificate și actualizate până la data de 01.02.2022.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de doamna Duduta Lucica - Compartiment Secretariat, Relații Publice, Arhiva din cadrul Primăriei orașului Isaccea –telefon: 0240/506.600.

Anexe la prezentul anunț :

- Cerere participare concurs – model(Anexa 1);
- Model adevărinta de vechime (Anexa 2)
- Declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale (Anexa 3)
- Calendarul desfășurării concursului (Anexa 4)
- Bibliografia concursului (Anexa 5)
- Fișa post (Anexa 6)

PRIMAR,
MORARU ANASTASE

CERERE PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Subsemnatul(a) _____, fiul(fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, județul _____, cetățenia _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, cu domiciliul _____ în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, vă rog să aprobați înscrierea la concursul de promovare privind ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar general, în cadrul primăriei orașului Isaccea

Am luat cunoștință de condițiile de selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal.

Semnătura

Data

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____, posesor/posesoare al B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, a fost/este angajatul/angajata _____, în baza actului administrativ de numire nr. _____/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/_____, în funcția/meseria/ocupația de¹ _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel² _____, în specialitatea _____.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal | Salariul |
|----------|---------------------|------|---|--|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

În perioada lucrată a avut _____ zile de concediu medical și _____ concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

¹Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

DECLARAȚIE pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a) _____, fiul(fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, județul _____, cetățenia _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, cu domiciliul _____ în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere, că nu am antecedente penale și nu fac obiectul nici unei proceduri de cercetare sau de urmărire penală .

Notă: În situația în care, în urma selecției dosarelor, sunt declarat/ă admis/ă pentru susținerea concursului, mă oblig să depun cazierul judiciar în original la dosarul de concurs, până cel târziu la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv data de 07.03.2022(proba scrisă).

Semnătura

Data

CALENDAR

De organizare și desfășurare a concursului de promovare privind ocuparea funcției publice de conducere vacantă de secretar general, grad II, durata timpului de munca 8 ore/zi, perioada nedeterminată, din cadrul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea

| ACTIVITATE | DATA |
|---|-----------------------|
| Constituire comisie concurs | 31.01.2022 |
| Publicare anunt | 01.02.2022 |
| Depunere dosare candidati | 01.02.2022-21.02.2022 |
| Selectia dosarelor de concurs | 22.02,2022-28,02,2022 |
| Depunere eventuale contestatii selectie dosare | 01,03,2022 |
| Solutionare eventuale contestatii selectie dosare | 03.03.2022 |
| Proba scrisă | 07.03.2022 |
| Afisare rezultat proba scrisă | 07.03.2022 |
| Depunere eventuale contestatii proba scrisă | 08.03.2022 |
| Solutionare eventuale contestatii proba scrisă | 09.03.2022 |
| Interviul | 11.03.2022 |
| Depunere eventuale contestatii proba interviu | 14.03.2022 |
| Solutionare eventuale contestatii interviu | 15.03.2022 |
| Afisare rezultate finale | 16.03.2022 |

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
pentru
concursul de promovare privind ocuparea funcției publice de conducere vacantă de
secretar general, grad II, durata timpului de munca 8 ore/zi, perioada nedeterminată, din
cadrul Primăriei orașului Isaccea, județul Tulcea

Bibliografia/tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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.

Bibliografie specifica:

1. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și a adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată prin Legea nr.223/2002;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009, Codul Civil, , art.375-378, art.1836-1850; cu completările și modificările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
8. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

FISA DE POST

Atributiile secretarului general

- 1) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- 2) Participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 4) 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;
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 6) 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;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) 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;
- 15) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnatura ca fiind conforme cu originalul;

- 18) Legalizeaza semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 19) Coordoneaza compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială și registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- 20) Coordoneaza și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
- 21) Coordoneaza și aplică în partile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 22) Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 23) Sprijină conducerea executivă a orașului în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local;
- 24) Coordoneaza și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- 25) Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 26) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 27) Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- 28) 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.