



NR. 4764 / 25.02.2022
Afisat azi 25.02.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Balș, județul Olt, organizează concurs de recrutare în vederea unei funcții publice de execuție vacanta, în conformitate cu prevederile Hotărârii 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicata, astfel:

Comp. Administratie Locala:

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Potrivit art. 465 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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 înfăptuirea 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 al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarul de concurs:

- a) formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.
- 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

NOTĂ:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa 2D din HG nr.611/2008 republicată, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Documentul prevăzut la lit. i) 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.

Concursul se va desfășura astfel:

Perioada de depunere dosare: **25.02.2022 – 16.03.2022**, ora 16.00

- Proba scrisă: **28.03.2022** ora 10,00
- Proba interviu: **31.03.2022** ora 10,00

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
Relații suplimentare se pot obține la telefon 0249450145.



	BIBLIOGRAFIA consilier superior-Comp. Administratie Locala	TEMATICA
1	Constituția României, republicată	- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; - administrația publică locală
2	Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a, Partea a VII-a, Partea a VIII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a III-a- Administratia Publică Locala: Titlul I, III, IV, V (capitolele I-IV, capitolul VIII), Titlul VI- VII; Partea a VI a
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, integral
6	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral
7	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare, integral

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI

- întocmește și redactează dispozițiile emise de către primar;
- înregistrează și ține la zi evidența dispozițiilor emise de către primar, într-un registru special;
- asigură comunicarea dispozițiilor emise de către primar, în termenul prevăzut de lege, pentru validare;
- asigură comunicarea dispozițiilor emise de către primar, în termenele prevăzute de lege, către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, către serviciile publice subordonate consiliului local, precum și celor interesați (persoane fizice și juridice);
- completează la zi mapa de dispoziții emise de către primar
- primește de la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice subordonate consiliului local rapoartele și referatele de specialitate, pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- pregătește rapoartele de specialitate necesare avizării și aprobării proiectelor de hotărâri referitoare la modificarea statutului orașului, a regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, precum și la alte spețe legate de activitatea biroului, conform legislației în vigoare;
- întocmește și redactează pe calculator materialele necesare desfășurării ședințelor consiliului local;
- asigură convocarea consilierilor și a invitaților la ședințele consiliului local, prin comunicarea invitațiilor ce conțin ordinea de zi și afișează la sedul instituției dispoziția de convocare a ședințelor consiliului local;
- îndeplinește atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.

