



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Cod. 917190, comuna Nicolae Bălcescu, strada Principele Mihai, nr. 37 A, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax:
0242534411, cod fiscal 3966338, mail: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro;

Nr. 3634/01.09.2023

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU cu sediul în str. Principele Mihai, nr. 37A, comuna Nicolae Bălcescu, județ Călărași, în baza prevederilor art. IV, alin. (2), lit. a) din OUG nr. 34/2023 coroborat cu art. 618, alin. (3) din Codul administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere specifice vacante de:

– *Secretar general al comunei Nicolae Bălcescu.*

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de conducere specifice vacante de Secretar general al comunei sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de *Secretar general al comunei Nicolae Bălcescu* 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:

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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ;*

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 specialitate juridică, administrativă 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.

În situația prevăzută la art. 615 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei Nicolae Bălcescu din str. Principele Mihai, nr. 37A, comuna Nicolae Bălcescu, județ Călărași în data de **02 Octombrie 2023**, ora 11:00, proba scrisă. Interviu va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Nicolae Bălcescu din str. Principele Mihai, nr. 37A, comuna Nicolae Bălcescu, județ Călărași în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției publice organizatoare și la avizier, **espective de la data de 01.09.2023 până la data de 20.09.2023, ora 16:00**. Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. (vezi *Anexa I*).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **27.09.2023**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la 0242534411, persoană de contact *Panaete Florica – Consilier Principal*, Primăria Nicolae Bălcescu, email: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro.

Bibliografia și Tematica propusă pentru concurs :

1. Constituția României, republicată

cu tematica *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.*

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.*

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Accesul la informațiile de interes public.*

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.*

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Aplicarea și modificarea Codului fiscal.*

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscal, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale, Raportul juridic fiscal, Competența organului fiscal central, Competența organului fiscal local, Actele emise de organele fiscale.*

9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Principii și reguli bugetare, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar.*

10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.*

11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Principii, reguli și responsabilități, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar.*

12. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială, Definirea și clasificarea serviciilor sociale, Măsuri integrate de asistență socială.*

13. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Drepturile copilului, Mediul familial și îngrijirea alternativă, Sănătatea și bunăstarea copilului.*

14. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor, cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Drepturile persoanelor cu handicap, Servicii și prestații sociale, Asistentul personal, Asistentul personal profesionist, Prestații sociale pentru persoanele cu handicap, Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, Încadrarea în grad de handicap*

15. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.*

16. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,*

17. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, modificată și completată

cu tematica *Actele de stare civilă și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă, Întocmirea actelor de stare civilă, Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.*

18. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Serviciile și beneficiile sociale, Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.*

19. Legea nr. 217/2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Instituțiile cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice, Serviciile sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, Ordinul de protecție provizoriu.*

20. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată

cu tematica *Autoritățile contractante, Domeniile de aplicare.*

La studierea actelor normative, candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
LASCU ILIE**



Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

Art. 49. -

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3; (vezi anexa III)*
- 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) 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.*

Atribuțiile secretarului general al comunei Nicolae Bălcescu (conform art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ) :

- 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.