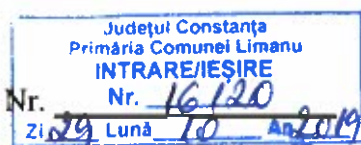




ROMANIA  
COMUNA LIMANU  
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta  
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201  
www.primarialimanu.ro



**Primăria comunei Limanu organizează concurs de promovare la sediul din str. Castanului, nr. 32, Limanu, județul Constanța, în data de 03 decembrie 2019 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă și în data de 05 decembrie 2019 ora 10<sup>00</sup> – proba interviu, pentru ocuparea prin concurs/examen a funcției publice vacante :**

- **Secretar general al comunei Limanu**

**Condiții de desfășurare a concursului/examenului:**

Data limită de depunere a dosarelor: **20.11.2019 ora 16<sup>00</sup>**, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu.

Data de organizare a concursului/examenului proba scrisă **03.12.2019 ora 10<sup>00</sup>**, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu, interviul pentru candidații declarați admiși, **05.12.2019 ora 10<sup>00</sup>**, la Primăria comunei Limanu, str. Castanului, nr. 32, Limanu.

Detalii privind concursul se pot obține la sediul Primăriei comunei Limanu sau la telefon 0241/858204.

**Condiții de participare la concurs/examen de promovare pentru ocuparea funcției :**

- **Secretar general al comunei Limanu**
  - să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ,administrative sau științe politice;
  - să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
  - să aibă o vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ

- **Dosarul de concurs**

**În vederea participării la concurs, în perioada 01.11.2019 până pe data de 20.11.2019, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere ;
- 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 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 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008 .Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte 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.

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

Copiile de pe actele menționate mai sus, 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 documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@primarialimanu.ro](mailto:resurseumane@primarialimanu.ro)

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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. .

Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu.

## **Bibliografie:**

- **Secretar general al comunei Limanu**
- **CONSTITUTIA ROMANIEI, republicată ,**
- **OUG 57/2019 privind Codul administrativ,**
- **LEGE nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**
- **LEGE nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - Republicată**
- **ORDONANȚĂ nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**
- **LEGEA nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ**
- **LEGEA 53/2003 privind CODUL MUNCII, republicare.**
- **LEGEA 287/2009 privind Codul Civil, republicare.**

## **Atributii principale ale functiei**

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 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.

Detalii privind concursul se pot obține la sediul Primăriei comunei Limanu, compartiment Resurse Umane, sau la telefon 0241/858204, persoana de contact -Rusu Elena.

**PRIMAR,**  
**GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**

