



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN

COMUNA EZERIȘ

EZERIȘ NR. TEL : 0255 / 235301 FAX : 0372/872715

www.primaria.ezerisro , primaria.ezeris@yahoo.com



NR 724 DIN 21.05.2020

ANUNȚ

Comuna Ezeriș , județul Caraș-Severin, organizează la sediul său din localitatea Ezeriș , nr.1 , județul Caraș-Severin, în perioada 26.06- 29.06.2020, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Ezeriș județul Caraș-Severin - perioada nedeterminată .

Concursul de recrutare va avea loc în 3 etape, respectiv:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Proba scrisă va avea loc la data de **26.06 2020**, ora **10,00** și **29.06.2020** ora **10,00** - interviul, la sediul primăriei comunei Ezeriș , județul Caraș-Severin.

Dosarele candidaților se depun la sediul Comunei Ezeriș, județul Caraș-Severin începând cu data de 27.05.2020 până în data de 15.06.2020 (inclusiv) ora 16:00;

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și următoarele **condiții specifice**:

- 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 ;
- studii universitare de master 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 specialitate a studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere la concurs adresată instituției publice organizatoare a concursului(anexa 3 la HG 611/2008);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 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 să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință 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 încredințate de primar sau de Consiliul Local Ezeriș .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Ezeriș, județul Caraș-Severin, telefon 0255235301, fax 0372872715, e-mail: primaria.ezeris@yahoo.com , persoana de contact Lința Lăcrămioara Florina , consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ezeriș .

