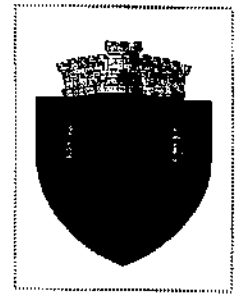




ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HORODNICENI
TEL/FAX:0230545736/0230573642
E-mail:primariahorodniceni@yahoo.com
www.comunahorodniceni.ro



Nr.488 din 03.02.2020

COMUNA HORODNICENI, JUDEȚUL SUCEAVA ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei Horodniceni, județul Suceava.

Concursul se organizează la sediul primăriei Horodniceni, în data de **05.03.2020**, ora 10 -proba scrisă și interviul în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare (studiul, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

Persoanele care se înscriu la concurs trebuie să îndeplinească cumulativ cerințele generale prevăzute la art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

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

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei Horodniceni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acestela, în perioada 04.02.2020-24.02.2020.

Persoana de contact: Luiza-Maria Mitrofan

Date de contact: Telefon/fax 0230545736, e-mail: horodniceni@prefecturasuceava.ro, primariahorodniceni@yahoo.com

Adresa: Sat Horodniceni, comuna Horodniceni, str.Fălticenilor nr.475, județul Suceava

Bibliografie:

1. Constituția României
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
4. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată , cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a –Despre bunuri, Titlul VI- Proprietatea publică, Titlul VII- Cartea funciară, Titlul VIII- Posesia;
5. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a II-a- Procedura contencioasă și Cartea a V-a , Despre executarea silită;
6. Legea nr.53/2003 –Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu modificările și completările ulterioare
9. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
11. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
13. Legea nr.18/1991- legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției- Titlul IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice;
15. Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol , cu modificările și completările ulterioare; ;

Notă: Legislația se va studia având în vedere modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului .

Documente necesare pentru depunerea dosarului de concurs :

- a) cerere de înscriere ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii ;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum-vitae;
- h) declarație pe propria răspundere care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau copii legalizate.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de conducere vacantă de secretar general al comunei Horodniceni

- at) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- 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, respectiv a consilierilor județeni;
- 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, 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) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- r) coordonează și răspunde conform legislației în vigoare de activitatea de resurse umane;
- s) coordonează compartimentul de asistență socială;
- t) semnează certificatele de urbanism , autorizațiile de construire emise conform Legii nr.50/1991 ;
- u) coordonează și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de gestionare a arhivei potrivit Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale;
- v) îndeplinește atribuțiile de secretar al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, potrivit HG nr.890/2005 ;
- x) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

**Primar ,
Neculai FLOREA**





Către ,

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

ÎNȘTIINȚARE

În conformitate cu prevederile art. 617 alin.(2) și art.618 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(3), alin.(5) și alin.(6) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm , că **UAT comuna Horodniceni , județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei Horodniceni,județul Suceava.**

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- Studii universitare de master in domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei 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 OUG 57/2019 privind 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 OUG 57/2019 privind 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.

Proba scrisă va avea loc în data de 5 martie 2020, ora 10 la sediul primăriei comunei Horodniceni, str.Fălticenilor, sat Horodniceni, județul Suceava .

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, site-ul comunei Horodniceni și la avizierul primăriei, respectiv în perioada 04.02.2020 până la data de 24.02.2020.

Persoana de contact: Luiza-Maria Mitrofan Date de contact: Telefon/fax 0230545736 E-mail: horodniceni@prefecturasuceava.ro

Adresa: Sat Horodniceni, comuna Horodniceni, str.Fălticenilor nr.475, județul Suceava

Primar ,
Neculai FLOREA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

concurs de recrutare și selecție funcționari publici

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

concurșului, cunoscând cã pot reveni oricând asupra consimțãmântului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioarã a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc sã primesc pe adresa de e-mail indicatã materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria rãspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, cã datele furnizate în acest formular sunt adevãrate.

Data

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bazã", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi strãine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care existã competențe de utilizare, precum și, dacã este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestã deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologicã informațiile despre activitatea profesionalã anterioarã.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacã este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncã, funcția și numãrul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumã rãspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronicã va fi folositã adresa de e-mail indicatã de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțãmânt pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajãrii sau, dupã caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovãrii se pune la dispoziție candidatului de cãtre instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul 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 de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... 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

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

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

angajatorului, Semnătura reprezentantului legal al

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

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