



**PRIMARIA
COMUNA COTOFENII DIN DOS
Strada Nicu Iovipale, Numarul 166, COD POSTAL 207210, JUDETUL
DOLJ**
TEL/FAX: 0251/447089, e-mail: cotofeniidindos@yahoo.ro

NR 32.B./02.06...2021

A N U N T :

Primaria comunei Cotofenii din Dos , judetul Dolj , organizeaza la sediu,concurs de promovare , pentru ocuparea functiei publice vacante , de conducere , specifica , de Secretar General al Comunei Cotofenii din Dos , judetul Dolj . Durata de munca – 8 ore/zi – 40 ore/saptamana – durata normala a timpului de lucru in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și a prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ,

Locul desfasurarii concursului :

- Sediul Primariei Cotofenii din Dos, strada Nicu Iovipale , nr. 166 ,judetul Dolj;

Depunerea dosarelor :

- Dosarele se depun în perioada : 02.06.2021 – 22.06.2021 ,la sediul primariei Cotofenii din Dos , telefon /fax : 0251447089 , e-mail :cotofeniidindos@yahoo.ro;

Persoana de contact doamna Schiopirlan Lelia Violeta ,

Publicitatea anuntului de concurs se va asigura incepand cu data de 02.06.2021 pe situl Primariei Cotofenii din Dos și pe situl ANFP ::

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selectia dosarelor – in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- Proba scrisa se va desfasura în data de 05.07.2021;
- Proba de interviu se va sustine în termen de maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise ;

Conditii de ocupare a functiei:

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, functionarii publici trebuie să indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;
- b) sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate de minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice

- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul juridic ,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;
- e) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata în conditiile prezentului cod;

Tematica :

- 1- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public

Bibliografia/tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General al Unitatii Administrativ Teritoriale Cotofenii din Dos, judetul Dolj;

1. Constitutia Romaniei ,republicata ;
2. Titlul I si II ale partii a VI –a din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modifecarile si completarile ulterioare ;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata , cu modificările si completarile ulterioare ;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate , republicata , cu modifcarile si completarile ulterioare ;
5. Legea 544/2001 modificata - Lege privind liberul acces la informatiile de interes public
6. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Dosarul de inscriere va cuprinde in mod obligatoriu . documentele prevazute la art. 143 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare :

- a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e)copie a diplomei de master in domeniul administrației publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice, după caz, in situația in care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificările si completarile ulterioare;
- f)copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;".
- g)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicii de familie al candidatului;
- h)cazierul administrativ.

Secretarul General , in calitate de functionar public de conducere are urmatoarele atributii principale:

1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterei consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobată cu modificar si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin.

(1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu.

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defuncților inserisi in carti funciare înfiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul unic de personal ale defunctului; \

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defuncțului înregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesiuni, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmarestre indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) are sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunei si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezентate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatatile administrative publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezентate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.





PRIMARUL

COMUNA COTOFENII DIN DOS

Strada Nicu Iovipale, Numarul 166, COD POSTAL 207210, JUDETUL DOLJ
TEL/FAX: 0251/447089, e-mail: cotofenildindos@yahoo.ro

DISPOZITIA NR.57

Privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor , pentru concursul de promovare pentru functia publica de conducere vacante de secretar general al UAT Cotofenii din Dos

Avand in vedere :

- Referatul cu nr. 3229/28.0.2021 ,intocmai de catre Slamnoiu Mirela , prin care propune constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor , pentru concursul de promovare pentru functia publica de conducere vacante de secretar general al UAT Cotofenii din Dos;
- in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și a prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ;
- In temeiul prevederilor art.196 alin(1) lit b din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ ;

D I S P U N :

Art.1 – Se constituie comisia de concurs, pentru concursul de promovare pentru functia publica de conducere vacante de secretar general al UAT Cotofenii din Dos. avand urmatoarea componenta :

1. Reprezentant ANFP – presedinte comisie ;
2. Reprezentant Instituția Prefectului Județului Dolj – membru comisie ;
3. Cringoiu Mioara Daniela - membru comisie – secretar general UAT Breasta;
4. Nutu Claudia – membru comisie – secretar general UAT Cotofenii din Fata ;
5. Calota Irena – membru comisie – secretar general UAT Scaiesti ;

6. Schiopirlan Letia Violeta - secretar comisie

Art.2 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor , pentru concursul de promovare pentru functia publica de conducere vacante de secretar general al UAT Cotofenii din Dos., avand urmatoarea componenta :

1. Reprezentant ANFP -- presedinte comisie ;
2. Reprezentant Instituatiile Prefectului Judetului Dolj – membru comisie ;
3. Caravan Lucian – membru comisie – secretar general UAT Almaj ;
4. Vinotoru Lucian - membru comisie – secretar general UAT Argetoaia ;
5. Grecu Mariana Adelina - membru comisie – secretar general UAT Bradesti;

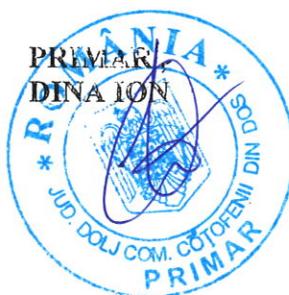
6. Schiopirlan Lelia Violeta – secretar comisie

Art.5 – Persoanele desemnate vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

Art .6 – Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului Dolj, membrilor comisiilor, compartimentului contabilitate .

28.05.2021

COTOFENII DIN DOS



**SECRETAR GENERAL
SLAMNOIU MIRELA**