

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI

Nr. 1002/ 14.02.2023

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

DE PROMOVARE

POST VACANT – SECRETAR GENERAL U.A.T. Dărmănești

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiile H.G. nr. 611/ 2008 ,

Unitatea Administrativ Teritorială, comuna Dărmănești județul Suceava, organizeaza **in data de 07 APRILIE 2023, ORA 10, 00** (proba scrisa) - **concurs de promovare pentru funcția publică de conducere vacantă de Secretar general al comunei Dărmănești , județul Suceava**

Condițiile de participare: Candidatii trebuie să îndeplineasca condițiile prevazute de art. 242 și art. 465, alin.(3) din OUG.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv :

- studii superioare : juridice, administrative sau științe politice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; **vechime în specialitate, minim 5 ani**

- absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul : juridic, administrație publică sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

4. Perioada de depunere a dosarelor de concurs 07.03.2023-27.03.2023 ;

5. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la nr. **de telefon 0230.551.532, email: contact@primariadarmanestisv.ro, persoana responsabila ȘTEFANCO MARIA, consilier principal, Compartiment Resurse Umane ;**

6. Conținutul bibliografiilor vor fi întocmite și vor respecta întocmai dispoziția art.22 alin (2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

7. Dosarul de concurs se depune la sediul comunei Dărmănești și trebuie să conțină documentele enumerate în art. 49 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

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

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

Tematica :

- Constituția României, Cap. II – drepturi și libertăți fundamentale
- O.U.G. nr. 57/2019 - Titlul V- Autoritățile administrației publice locale
Partea a VI-a , Cap. II Clasificarea funcțiilor publice,
Cap. V- Drepturi și îndatoriri,
Cap. VI- Cariera funcționarilor publici, Cap. X- Secțiunea a doua - Tipuri de acte administrative, Secțiunea a treia – Nulitatea actelor administrative și competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public
- **Articolul 243 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ .**
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar- Cap. II, Cap. V
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a II -a, a III- a , a IV- a, a V-a
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament - Cap. II, Cap. III .

Dosarul de concurs trebuie să conțină :

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:**

formularul de înscriere pus la dispoziție de instituție, prevăzut în [anexa nr. 3](#);

curriculum vitae, modelul comun european;

copie actului de identitate;

copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

copie a diplomei de studii superioare juridice, administrative sau științe politice, de master în domeniul juridic, al administrației publice, al administrației publice europene , sau științe politice necesare exercitării funcției

copie 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 funcției ;

copie adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

cazierul judiciar;

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format Letric.

Nota: *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / functionarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

PRIMAR ,

CHIDOVETȚ DAN