



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
COMUNA COLȚI  
PRIMĂRIA

Sat Colți, Nr. 141, comuna Colți, județul Buzău,  
Telefon 0238/502501; fax 0372874157; email: [primariacolti@yahoo.com](mailto:primariacolti@yahoo.com)

Nr. 1575 / 23.06.2022

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de: 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, Primăria comunei Colți organizează un concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar general al comunei Colți, județul Buzău.

**Proba scrisă se va desfășura în data de 25.07.2022, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Colți, județul Buzău;

**Condițiile de participare:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- absolvenți cu diploma ai studiilor 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 minima in specialitatea studiilor – 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.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 23.06.2022 – 12.07.2022;**

Selecția dosarelor se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare, contestațiile în data de 20.07.2022 și soluționarea contestațiilor în data de 21.07.2022

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la nr. de telefon 0238502501, fax 0372874157, email: primariacolti@yahoo.com, persoana responsabilă Chivoiu Ionela-Georgiana consilier;

Dosarul de concurs se depune la sediul Comunei Colți și trebuie să conțină conform art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici următoarele:

(1) 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:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adevărîței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1<sup>2</sup>) Adevărîțele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adevărîța 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, adevărîța care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) 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.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, Partea a V-a, Titlul I și II ale Părții a IV-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Lg. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.1/2000 - Lege pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 247/2005 - Lege privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 - Lege republicată privind transparența decizională în administrația publică;
10. Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 153/2017 - Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ;
16. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

## Tematica:

- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind fondul funciar;
- Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Reglementări privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
- Reglementări privind Codul Muncii;
- Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- Reglementări privind registrul agricol;
- Reglementări privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Reglementări privind contenciosul administrativ;
- Reglementări privind actele de stare civilă.

PRIMAR,

Ștefan Gheorghe

