

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad debutant și consilier clasa I grad superior  
din Compartiment Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local din Direcția Juridică și Administrație Locală

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad debutant și consilier clasa I grad superior din cadrul Compartimentului Administrație Locală și Relația cu Consiliul local al Direcției Juridice și Administrație Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale(științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării,sociologie, științe politice, științe militare informații și ordine publică,științe economice,psihologice și științe comportamentale)

Concursul va avea loc pe data de 12 noiembrie 2020 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 17 noiembrie 2020 ora 11<sup>00</sup> interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 12 octombrie 2020 – 02 noiembrie 2020 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Ionescu Eugenia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

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

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad superior si funcției publice vacante de consilier clasa I grad debutant la Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local al Direcției Juridice și Administrație Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
  2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –  
PATREA III – Administrația publică locală
    - Titlul I – dispoziții generale,
    - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale
    - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale – Capitolul I – dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorității administrației publice locale; Capitolul III – Consiliul Local – secțiunea 1, 2,3,4 și 5; Capitolul IV – Primarul – secțiunea 1 și 2
    - Titlul VI – Mandatul de ales local – Capitolul I – dispoziții generale; Capitolul II – suspendarea și încetarea mandatului de ales local; Capitolul III – drepturile și obligațiile aleșilor locali
    - Titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
- PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ,Titlul I si Titlul II
- 3.Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare
  - 4.Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările si completările ulterioare

*Atribuțiile postului **CONSILIER GRAD DEBUTANT LA COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL** din Direcția Juridică și Administrație locală*

- Gestionează registrul privind evidența dispozițiilor emise de primarul Municipiului Giurgiu
- Comunică în termen legal dispozițiile primarului Municipiului Giurgiu către Instituția Prefectului Județ Giurgiu și asigură evidența acestor comunicări ;
- Primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali ;
- ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor intervenite în timpul mandatului;
- asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâre
- participă la pregătirea materialelor de lucru necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local și comisiilor de specialitate
- asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul general al Municipiului Giurgiu a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local

*Atribuțiile postului **CONSILIER GRAD SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL** din Direcția Juridică și Administrație locală*

- convoacă pentru sedintele consiliului local si sedintele comisiilor de specialitate consilierii locali si persoanele a căror prezență este necesară
- verifică proiectele de hotarare(promovate la initiativa primarului) întocmite de către direcțiile sau compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, direcțiile si societatile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local, cu privire la respectarea prevederilor egale aplicabile in domeniu cât și a normelor de tehnică legislativă și face propuneri

Secretarului Municipiului pentru corecții în ceea ce privește redactarea lor, dacă este cazul, după care le transmite persoanei responsabile cu introducerea în sistemul informatic/ tabletă

- întocmește, după caz, rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri, ce vor fi adoptate în Consiliul Local, în special pentru proiectele de hotărâri care au legătură cu constituirea, modificarea componenței Consiliului Local( sau de alta natură, care au legătură cu compartimentul din care face parte) în calitate de compartiment de resort
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, oferind consilierilor locali posibilitatea studierii documentelor care vor fi supuse aprobării consiliului local și sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii
- întocmește graficul ședințelor comisiilor de specialitate
- ține evidența hotărârilor consiliului local și asigură arhivarea acestora
- întocmește și redactează dispoziții, atunci când este cazul
- întocmește și redactează proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate atunci când este cazul
- ține evidența consilierilor prezenți la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate
- formulează răspunsuri la obiecțiunile formulate în referatele de legalitate ale Instituției prefectului – Județ Giurgiu în legătură cu Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului
- acordă asistență juridică compartimentelor functionale din Primărie precum și direcțiilor din subordinea Consiliului Local cu privire la proiectele de hotărâri ale consiliului local și ale dispozițiilor
- ține evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Giurgiu
- înregistrează în registrul special Dispozițiile primarului municipiului Giurgiu și le comunică tuturor compartimentelor și persoanelor interesate
- răspunde pentru comunicarea la timp a Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Giurgiu persoanelor și instituțiilor publice
- multiplică și pregătește materiale pentru comisiile de specialitate și ale ședințelor consiliului local
- comunică Instituției prefectului – Județul Giurgiu, copii de pe Dispozițiile primarului în vederea executării controlului de legalitate
- comunică Instituției prefectului – județul Giurgiu, dosarul ședinței în copie conținând Hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Giurgiu, împreună cu anexele și documentele care au stat la baza acestora, în vederea exercitării controlului de legalitate
- comunică Hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților din subordinea consiliului local, precum și tuturor persoanelor interesate
- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la asigurarea transparenței decizionale în administrația publică și ține evidența hotărârilor consiliului local cu caracter normativ
- selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhiva instituitei
- informează șefii ierarhici asupra problemelor apărute în desfășurarea activității
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative care reglementează activitatea de administrație locală
- respectă procedurile operationale specifice compartimentului , normele de disciplina muncii și a regulamentului de ordine interioară, normele de securitate și igienă a muncii și dispozițiile șefilor ierarhici
- se va preocupa permanent de protejarea caracterului secret sau confidențial, după caz a lucrărilor efectuate, a datelor și informațiilor la care are acces.