



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013
E-mail: primaria@sotanga.ro Web: www.sotanga.ro



Nr. 16245 din 08.11.2024

**PRIMARIA COMUNEI ȘOTANGA ANUNTA DECLANSAREA UNEI PROCEDURI DE
TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCTII PUBLICE
SPECIFICE DE CONDUCERE**

ANUNT din data de 08 noiembrie 2024
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice specifice de conducere
de Secretar general al comunei
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga

Primăria comunei Șotânga în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de conducere vacante de Secretar general al comunei, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8): „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor art. 506 alin. (8¹) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, Primăria comunei Șotânga înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Șotânga, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 08.11-27.11.2024, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a candidaților sunt declarați admiși mai mulți candidați.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 08 noiembrie – 27 noiembrie 2024
(data limita 27.11.2024, ora 16:00)

- selecția dosarelor: 10 decembrie 2024

- afișarea rezultatului selecției dosarelor: 10 decembrie 2024, ora 16:00

- proba interviu, dacă este cazul: 12 decembrie 2024, ora 11:00

- afișarea rezultatului probei interviu, dacă este cazul: 12 decembrie 2024, ora 16:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice specifice de conducere de secretar general al comunei Șotânga, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, sunt:

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, științe administrative sau științe politice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani;
- cunoștințe operare calculator - nivel de bază, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor IT (diplomă, certificat, atestare, etc).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Inițiativă;
- Planificare și organizare;
- Comunicare;
- Lucru în echipă;
- Orientare către cetățean;
- Integritate
- Păstrarea confidențialității;
- Asumarea responsabilității pentru actele proprii;
- Corectitudine și fidelitate;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat;
- Competență managerială - calități și aptitudini manageriale.
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză
- exercitarea controlului decizional
- experiență profesională și managerială a candidaților
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei Șotânga, grad II, sunt :

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
7. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
8. Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
9. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
10. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
11. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

Fișa postului aferentă funcției publice specifice de conducere de Secretar general al comunei va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, Prodan Nicoleta, inspector resurse umane, telefon 0245 229207 sau de la sediul instituției Primăria comunei Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, sat Șotânga, com Șotânga, jud. Dâmbovița .