



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI

547185 Cristesti, nr.678, CF: 4323357, Tel/Fax: +40 265 326112; +40 265 326842, E-mail: cristesti@cjmures.ro
Nr.286 /11.01.2022

ANUNT

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU
FUNCTIA PUBLICĂ SPECIFICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE
SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA CRISTEȘTI**

Comuna Cristești, județul Mureș, în baza Art. unic din OUG nr.80/2022 - alin.(2) lit. a), organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante cu durată normală a timpului de muncă de **secretar general al U.A.T. Comuna Cristești**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești, după cum urmează:

a) Funcția publică vacantă: secretar general al U.A.T. Comuna Cristești.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

b) Date legate de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

- Locul desfășurării concursului: Sediul Primăriei comunei Cristești, Str. Principală, nr. 678, localitatea Cristești, județul Mureș;

- **Publicarea** anunțului se va asigura începând cu data de **12 ianuarie 2023** pe site-ul Primăriei Comunei Cristești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- **Dosarele** de concurs pot fi depuse în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **12 - 31 ianuarie 2023**, la sediul Primăriei Comunei Cristești, județul Mureș;

- Persoana de contact: Toncean Teodor Călin, inspector superior, telefon 0265326112, interior 13/fax 0265326842, e-mail:cristesti@cjmures.ro.

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- **proba scrisă** va avea loc în data de **14.02.2023, ora 10,00;**

- **proba interviu** va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte, data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

- **Condiții generale:** orice candidat trebuie să îndeplinească prevederile art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice** necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice:

- Condiții de studii:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);

În cazul în care 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), 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); 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.

-Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 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 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 adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Reglementări specifice constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind administrația publică locală, reguli specifice privind prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, reguli specifice privind răspunderea administrativă, reguli specifice privind serviciile publice, reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Reglementări privind bunurile proprietate publică,
cu tematica: Reglementări privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind fondul funciar
6. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 și a Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere
7. Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Reglementări privind vânzarea terenurilor
8. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor
cu tematica: Reglementări privind comisiile pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate și punerea în posesie
9. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
10. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Reglementări privind accesul la informațiile de interes public;

11. Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind contenciosul administrativ;

12. Legea dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind dialogul social;

13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu tematica Reglementări privind soluționarea petițiilor

14. Ordonanța guvernului nr.33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice;

15. Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind transparența decizională;

16. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

17. Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind actele de stare civilă;

18. Legea nr.287/2009 , republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind codul civil

19. Legea nr.134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind codul de procedură civilă;

20. Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, cu tematica: Reglementări privind Strategia națională anticorupție;

21. Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind controlul intern managerial;

22. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, republicată, cu tematica: Reglementări privind arhivele naționale;

Atribuțiile postului:

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Kovács Edit,
Primarul comunei Cristești