



Nr. 1476 /18.02.2025

ANUNȚ
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL
în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI PECIU NOU

Instituția: PRIMĂRIA COMUNEI PECIU NOU, cu sediul în localitatea Peciu Nou, nr.189, județ Timiș, CUI 4358207

Titlu concurs: Primăria Comunei Peciu Nou, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante în baza art. VII alin. 3, lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

Temei legal concurs: art. VII alin. 3, lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante:
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PECIU NOU

Probe pentru concurs:

- Selecție dosare
- Probă scrisă
- Interviu

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

20.03.2025, ora 10.00, PRIMĂRIA PECIU NOU, localitatea Peciu Nou, nr. 189, jud. Timiș

Perioada de depunere a dosarelor:

18.02.2025-10.03.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concurs:

A. Condiții generale pentru ocuparea postului:

Condiții generale pentru ocuparea postului:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;



g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnatorie 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)- OUG 57/2019.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Pentru Secretar general al comunei- Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL

-studii universitare de licență absolvite cu diploma 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Conform art 615 – OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 diploma, 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) și 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 diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea 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.

Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;



- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.



Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Principalele atribuții ale secretarului general stabilite în fișa postului:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local
2. Avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora
3. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
4. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal
5. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat
6. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local
7. Asigura comunicarea actelor emise de Consiliul local sau de primar către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel
8. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general
9. Coordonează activitatea de stare civilă și evidența populației după caz, autoritate tutelară și asistență socială
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii
11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii
12. Poate propune înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor
13. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe
14. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia
15. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora
16. Semnează și verifică legalitatea certificatului de urbanism și a autorizației de construire
17. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol și de transmiterea datelor către Registrul Agricol Național și este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acesta
18. Înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii successorale vacante în registrul de intrare- ieșire de la nivelul entității publice, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opusul de evidență al acestora
19. Comunică și transmite în termen, datele centralizate către direcțiile teritoriale de statistică, pe bază de semnătură
20. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei de Fond funciar
21. Semnează adeverințele ce însoțesc titlurile de proprietate, prin care se certifică faptul că persoanele înscrise în procesele-vebale de punere în posesie sunt identice cu persoanele înscrise în anexele validate anterior prin hotărâri de către comisie
22. Întocmește două exemplare originale și semnează listele electorale complementare



23. Înmânează legitimația primarului și viceprimarului după alegerea acestora ori depunerea jurământului de către aceștia, după caz,
24. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor și dispozițiilor
25. Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Bibliografia si tematica:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
- cu tematica integrală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica integrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica integrală;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a
5. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- cu tematica integrală;
6. Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica integrală;
7. Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica integrală;
- 8 Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica integrală;
- 9.Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica integrală;

Relații suplimentare se pot obține la:

Sediul Primăriei comunei Peciu Nou, loc. Peciu Nou. nr. 189, județul Timiș
Persoană de contact: Vasiliu Stoianov Alexandra- inspector cu atribuții resurse umane
tel.0256414201 sau 0752931911
e-mail: contact@primariapeciuou.ro

PRIMAR
Ing. Dipl. DRĂGAN GABRIEL RĂZVAN

