

## PRIMĂRIA COMUNEI TIREAM

Cod poștal 447325, Tiream, str. Principală nr.25, județul Satu Mare

Tel:+40(261)873718 ; Fax:+40(261) 873601

<http://www.tiream.ro>

e -mail : [primaria.tiream@gmail.com](mailto:primaria.tiream@gmail.com)

Nr.2317 din 13.08.2021

### ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE

**PRIMARIA COMUNEI TIREAM**, cu sediul administrativ în localitatea Tiream, str. Principală, nr. 25, jud. Satu Mare, tel./fax 0261.873.601, e-mail [primaria.tiream@gmail.com](mailto:primaria.tiream@gmail.com), organizează în data de **16.09.2021** **CONCURS DE PROMOVARE** conform prevederilor art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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, pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de **SECRETAR GENERAL AL UAT TIREAM**. **Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Tiream, județul Satu Mare și cuprinde trei etape succesive:**

1. **SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE** : 03.09.2021 – 09.09.2021, ora 16<sup>00</sup>;

2. **PROBA SCRISĂ** : 16 septembrie 2021, ora 10<sup>00</sup>;

3. **INTERVIUL** : în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

- Condițiile de participare la concurs sunt următoarele :

**1. Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată,

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 minimă de 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor 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-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.

## **2. Condiții specifice ocupării funcției publice**

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- să fie absolvenți cu diplomă 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 în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Grigoraș Maria, consilier resurse umane, la sediul Primăriei comunei Tiream în perioada **13.08.2021 – 01.09.2021, zilnic între orele 9,00 - 15,00.**

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele** prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

**a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

**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 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) copia adevărului 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 adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa menționată 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.

Adevărul 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, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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.

Documentul prevăzut la lit. h) (cazierul judiciar) 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților la sediul Primăriei comunei Tiream, de către d-na Grigoraș Maria, compartiment Juridic, Resurse umane și stare civilă, în format letric.

### **Bibliografia/Tematica**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:  
- Partea III - Administrația publică locală:

Titlul V Autoritățile administrației publice Locale, Cap. III Consiliul local, art. 111 – 147, Cap. IV Primarul art. 148-163, Cap.VIII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;

Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Cap.I Secretarul general al Unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale art. 242 -243 ;

- Partea VII - Răspunderea administrativă art. 563-579;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și a adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată prin Legea nr.223/2002.

### **Principalele atribuții ale postului de secretarul general**

**a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

**b)** participă la ședințele consiliului local;

**c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

**d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

**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, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului – verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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 constitutive și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ – teritorială în cadrul căreia funcționează;

**i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

**k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali 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 administrativ – teritoriale;
- p) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- q) Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- r) îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Tiream;
- s) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
- ș) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- t) Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte al comisiei de cercetare, numită de Primarul comunei prin dispoziție;
- ț) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**Relatii suplimentare** se pot obtine la sediul Primăriei comunei Tiream, situat în localitatea Tiream, str.Principală, nr.25, județul Satu Mare și la nr. de telefon:0261873601 și pe site-ul instituției:[www.tiream.ro](http://www.tiream.ro)

Afișat la data de 13 august2021.

**P R I M A R,**

**Tar Nicolae**