



Nr. 18453 din 05.08.2024

AFIȘAT ÎN DATA DE 05.08.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. 7 din OUG 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, va aducem la cunostinta urmatoarele

PRIMARIA ORASULUI SANTANA

organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere:

- **Post vacant (Id Post 191369), functie publica de conducere, grad II, SECRETAR GENERAL AL ORASULUI - UAT SANTANA**

Durata programului de lucru va fi cea corespunzatoare unui raport de serviciu cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca fiind de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

Proba suplimentara – nu este cazul

Proba scrisa se va desfasura in data de 9 septembrie 2024 ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Sântana, str.Muncii, nr.120A

Sustinerea *probei interviu* se va comunica odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

Condițiile generale de înscriere la concurs conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt urmatoarele:

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, conform anuntului de concurs;
- g) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- h) 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



Primăria Orașului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poștal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



legii;

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

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

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile de înscriere la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: studii juridice, științe politice, științe administrative
- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: - 7 ani

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (Compartimentul Resurse Umane sau de pe pagina de internet a primăriei, secțiunea - Servicii – Resurse Umane - Formulare);
 - 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(certificat de căsătorie);
 - 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 funcției publice vacante, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz – modelul orientativ al adeverinței se regăsește și pe pagina de internet a primăriei, secțiunea –Servicii – Resurse Umane - Formulare, conform art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a 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 copia 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 din motive disciplinare;
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea



Primăria Orașului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poștal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



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.

Perioada de depunere a dosarelor: 05.08.2024 – 26.08.2024.

- *Perioadă verificare eligibilitate candidați (selecție dosare): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;*
- *Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor): în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;*
- *Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor): în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.*

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art VII alin. (17) din O.U.G.nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat (la sediul Primăriei orașului Sântana, str. Muncii nr. 120A), 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, respectiv: monica.nistor@primariasantana.ro. 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.

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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



Primăria Orașului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poștal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



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

5. LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare- integral

6. ORDONANȚĂ nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica ORDONANȚĂ nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare- integral

7. LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare- integral

8. LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Prevederile art. 858-915 și art. 916-940

9. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public -integral

10. LEGEA nr. 18 din 19 februarie 1991 (*republicată*) fondului funciar

cu tematica LEGEA nr. 18 din 19 februarie 1991 (*republicată*) fondului funciar- integral

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

- Verifica și avizează pentru legalitate toate actele administrative adoptate, respectiv emise de către UAT Sântana, inclusiv a contractelor încheiate de unitatea administrativ-teritorială

- Participa la ședințele consiliului local, avizează, pentru legalitate, dispozițiile prezidentului consiliului local, hotărârile consiliului local,

- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar

- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,

- Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigura procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar,

- Coordonează activitățile privind compartimentele: SPCLEP și Agricol

- Aplicarea Dispozițiilor în temeiul Legii 18/1991 precum și a Legii 10/2001, Aplicarea dispozițiilor O.G. 28/2008 privind Registrul Agricol- Tine legătura cu Organizațiile de Cult și face propuneri pentru soluționarea problemelor de bună lor funcționare în condițiile legii.

- Coordonează activitatea de întocmire a proiectelor de acte normative ce se înaintează la Guvern

- Face parte din comisii de specialitate din cadrul Primăriei



Primăria Orașului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poștal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa prin legi sau alte acte normative cu caracter superior
- Asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a planului de integritate la nivelul UAT oraș Sântana;
- Coordonează implementarea măsurilor/obiectivelor propuse în Planul de integritate, la nivelul structurilor din UAT Sântana (birouri/servicii/direcții)
- Conduce ședințele de lucru ale Comisiei SNA, aprobă activitățile din cadrul acesteia, dispune realizarea lucrărilor specifice

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Sântana, str. Muncii nr.120A sau la telefon 0357/100074, interior 20, persoană de contact: Nistor Dorina Monica – inspector superior, email: monicanistor@primariasantana.ro.

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN

