



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
PRIMĂRIA COMUNEI CHEVEREŞU MARE

Cheveresu Mare nr.277 ; Telefon : 0256/415101; 0256/415008

Nr 1587/04.05.2026

Concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de conducere de SECRETAR GENERAL UAT

Având în vedere prevederile 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 Primăria Comunei Cheveresu Mare cu sediul în Cheveresu Mare , str Principala nr. 277 județul Timis , organizează **concurs** de **recrutare** în vederea ocupării **funcției publice vacante de conducere de**

SECRETAR GENERAL UAT

1. a) **Condiții generale de participare:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu completările ulterioare, respectiv:
2. a) are cetățenia română și domiciliul în România;
3. b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
4. c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
5. d) are capacitate deplină de exercițiu;
6. 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;
7. f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
8. g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
9. 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;
10. 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;

11. 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;
12. k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
13. **b) Condiții specifice :**

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

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

-studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

– **vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani**

(1) În cazul în care, la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în specialitatea juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

- a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția de vechime de minimum 5 ani ;
- b) persoanele 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) persoanele 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

(2) În situația prevăzută la alin (1) , ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminată , cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master , în specialitate juridică , administrativă sau științe politice , în termenul de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Perioada de depunere a dosarelor

– selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

– perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

-perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximul 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Proba scrisă se va susține în data de ora 12.00 la sediul Primăriei Comunei Cheveresu Mare în Cheveresu Mare , str Principala nr. 277 județul Timis

-interviul se va susține ulterior

Durata timpului de muncă este normal, respectiv 8 ore/ 40 ore pe săptămână

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii enumerate mai jos, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv în perioada inclusiv.

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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

*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.

j) curriculum vitae , modelul comun european.

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 primaria.cheveresumare@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al 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.

NOTA!!! 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.

Relații suplimentare se poate obține de la avizierul instituției , de pe site-ul Primăriei Comunei Cheveresu Mare , si la sediul institutiei.

telefon :0040256415008

email: primaria.cheveresumare@yahoo.com

secretariatul comisiei de concurs fiind asigurat de catre d.na LUCA SIMONA.

Atribuții prevăzute în fișa postului :

Scopul principal al postului: asigură aplicarea și respectarea actelor normative în administrația publică locală avizând pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local; coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic, compartiment registru agricol-cadastru, stare civilă-arhivă, relații cu publicul, informații cetățeni, mass-media, proceduri administrative, asistență și protecție socială, autoritate tutelară, protecție socială, consiliere

probleme minoritate romă din cadrul aparatului de specialitate al primarului; asigură continuitatea activității în administrația publică locală

1. Asigură procedurile de convocare a consiliului local. Pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi ; efectueaza lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, și redactează hotărârile consiliului local;
2. Aduce la cunostința locuitorilor comunei ordinea de zi a sedintelor consiliului local, prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei;
3. Avizeaza proiectele de hotărâre si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotărârile consiliului local
4. Participa la sedintele consiliului local

- 5.Efectueaza lucrarile de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local

6. Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia
7. Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali
8. Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta președintelui de sedință, respectiv înlocuitorului de drept al acestuia
9. Informeaza președintele de ședință cu privire la cvorumul si majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local
10. asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
11. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se află în conflict de interese; informeaza președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face
12. Pune la dispozitia consilierilor, in timp util, procesul-verbal al sedintei anterioare, pe care il supune spre aprobare consiliului local in urmatoarea sedinta de consiliu. Aduce la cunostinta publica procesul-verbal al sedintei, prin afisare;
13. Intocmeste pontajul prezentei consilierilor la sedinta, pe baza registrului de prezenta
14. Acorda initiatorilor sprijin la redactarea proiectelor de hotarare si le avizeaza pentru legalitate
15. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
16. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
17. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
18. Comunica dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local catre Insitutie Prefectului Timiș în termenul legal;

- 19.Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ;

20. Pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 de zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;

21. Aduce la cunostinta publica rapoartele anuale de activitate ale consilierilor si viceprimarului ;
22. Comunica dispozitiile primarului și hotarârile consiliului local catre Insitutia Prefectului Timiș în termenul legal;
23. Certifică conformitatea copiei cu actele orginale din arhiva unitatii/subdiviziunii admnistrativ teritoriale
24. Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a cărei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, sesizare care cuprinde:a) numele, prenumele si codul nemic personal al defunctului; b) data decesului, în format zi, lună, an; c) data nașterii, în format zi, lună, an; d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile și imobile ale defunctului inregistrate în evidentele fiscalesau, după caz, în regitrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea;
25. Rezolva problemele curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce îi revin, potrivit legii, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului ;
26. Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la interventia cazurilor de dizolvare a consiliului local;
27. Coordoneaza activitatile de registru agricol, administrare domeniu public si privat, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
28. Indeplineste alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte admnistrative de consiliul local sau de primar, după caz;
29. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;
30. Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
31. Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
32. Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren;
33. Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale;
34. Coordoneaza si verifica modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol de catre persoanele insarcinate cu aceste atributii;
35. Urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteană de Statistica, la termenele prevazute in actele normative in vigoare;
36. Avizeaza rapoartele de specialitate pentru dezbaterea si aprobarea de catre consiliul local a organigramei, statului de functii si numarului de personal al aparatului de specialitate al primarului si institutiilor subordonate
37. Intocmeste raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine, pe care il inainteaza Primarului in vederea contrasemnării
38. Intocmeste, in cazurile prevazute de lege, referatele privind interventia unei situatii legale de incetare inainte de termen a mandatului primarului si il inainteaza Institutiei Prefectului
39. Aduce la cunostinta publica rapoartele anuale de activitate ale comisiilor de specialitate ale consiliului
40. 40. Tine evidenta in registrul special a declaratiilor privind interesele personale ale alesilor locali, inainteaza al 2-lea exemplar al acestora institutiei prefectului

judetului, transmite acestuia declaratiile reactualizate in termenele stabilite de lege;

41. Coordonează: activitatea de consultanta juridica si contencios administrativ ; Comp. Stare civilă-arhivă; Comp. Cadastru Registru –Agricol; Comp. Relații publice Informații Cetățeni, , Proceduri Administrative;, Comp. Autoritate Tutelară, Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

43. Verifica si semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire eliberate in baza Legii nr. 50/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

44. Elibereaza certificate si adeverinte conform reglementarilor stabilite prin OG nr. 33/30.01.2002;

45. Tine evidenta declaratiilor de avere si de interese depuse de catre alesii locali si functionarii publici din cadrul institutiei si le comunica institutiilor abilitate in vederea afisarii, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 ;

46. Verifica, in teren, conditiile de eliberare a proceselor-verbale de identificare a terenurilor pe baza posesiei exercitate de proprietar, (anexele 1 si 2);

47. Intocmeste situatiile statistice date in sarcina sa, in functie de frecventa cu care sunt solicitate.

48. Este numit secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM prin Dispoziția Primarului;

49. Participa la lucrarile comisiilor din care face parte, in baza dispozitiilor primarului- inchirieri, concesiionari etc

50. Semneaza in lipsa temporara a Primarului, in dreptul acestuia, adeverintele de rol (pentru eliberarea actului de identitate, pentru incheiere abonamente telefonie mobile etc), adeverinte de ajutor social sau alte documente cu o importanta redusa (processe verbale, ordine de deplasare etc);

51. Raspunde in tocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului functionarului public, pastreaza secretul profesional, daca este cazul, si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate;

52. Raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor inregistrate.

53. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

54. Primește și asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal;

55. Respectarea programului de lucru;

56. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni, prevederile Codului Administrativ, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

57. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

58. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
59. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
60. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
61. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
62. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
63. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
64. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
65. Respectă normele de protecția muncii și PSI
66. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
67. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
68. Să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
69. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
70. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
71. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției

Bibliografie și tematică

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 Partea a III-a – titlul V, cap.III, titlulVII, cap.I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 – cu tematica Partea a III-a – titlul V, cap.III, titlul VII, cap.I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,cu modificările și completările ulterioare
 5. OUG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solitionare a petitiilor cu modificarile si completarile Ulterioare cu tematica cu tematica OUG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solitionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare
 6. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administratia publica, republicata cu tematica cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administratia publica, republicata
 7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
 8. OG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica cu tematica OG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare

PRIMAR
MARCEL MĂJIA

