ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA HOMOROADE
Homorodu de Mijloc, nr. 285
Tel: 0261 870 705, 0261 872 333, Fax: 0261 870 705,
E- mail: office@primariahomoroade.ro
Nr. 3413 /08.09.2025

ANUNT

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE *Recrutare – funcție publică de conducere vacante* , SECRETAR GENERAL UAT COMUNA HOMOROADE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, precum si prevederile art.VII din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal–bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, art.VII alin.3, lit a) din OUG nr.156/2024 precum si pentru prorogarea unor termene – art. VII alin. (7) /XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea si competarea Codului Administrativ, Primăria Comunei Homoroade, cu sediul temporar în loc. Homorodu de Mijloc, nr.262, et.1, com. Homoroade, jud. Satu Mare, organizează concurs de – ***Recrutare – functie publică de conducere, Secretar General UAT Comuna Homoroade*** – ID Post 221313, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

I. CONDIȚII DE PARTICIAPARE PENTRU DE *Recrutare – funcție publică de conducere vacante* , SECRETAR GENERAL UAT COMUNA HOMOROADE:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- studii universitare de licenţă în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 ani;
- în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studiiu niversitare de licenţă absolvite cu diplomă,respectiv studii superioare de lungă durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice,

si care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin. (3) si art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida si persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;

c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

Concursul de recrutare constă în 3 probe successive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Condiţiile de ocupare a unei funcţii publice sunt cele prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru concursul de recrutare, dosarele trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b);

b) copia cartii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din

formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare;

j) copie diplomă de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;

k) curriculum vitae, modelul comun european;

Documentul prevazut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaratie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competenţa are obligaţia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

<u>Atribuţiile Secretarului general al Comunei, conform Codului administrativ – art. 243 alin. (1):</u>

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primaruluişi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

<u>Alte atribuţii stabilite de Codul administrativ:</u>

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (4);

b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (5);

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunţat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2);

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3);

e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2);

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor

care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4);

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3);

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6);

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii (art. 135 alin. (1);

j) înregistrează şi transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare:

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9);

l) semnează alături de preşedintele de şedinţă procesul-verbal al şedinţei consiliului local, asumându-şi responsabilitatea veridicităţii celor consemnate (art. 138 alin. (13) şi (14);

m) supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15);

n) numerotează şi sigilează împreună cu preşedintele de şedinţă dosarul special al şedinţei respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16);

o) afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei (art. 138 alin. (17);

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);

q) sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2);

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1);

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen şi îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) şi (8);

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ şi individual (hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris

şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimaţia primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1);

v) înmânează legitimaţia viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2);

w) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condiţiile legii (art. 243 alin. (2);

x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplineşte, la cererea părţilor, acolo unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8);

II. Condiţii de desfăşurare ale concursului de ***Recrutare – funcţie publică de conducere vacante*** **, SECRETAR GENERAL UAT COMUNA HOMOROADE:**

Locul desfăşurării: Primăria Comunei Homoroade, sat Homorodu de Mijloc, nr.262, et.1, com. Homoroade, jud. Satu Mare.

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Homoroade şi pe site-ul ANFP, respectiv din data de **08.09.2025 până în data de 29.09.2025 (de luni până joi în interval orar 8°°-16°°, vineri în interval orar 8°°-14°°).**

Verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului eligibilităţii candidaţilor.

Perioada de soluţionare a contestaţiilor la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

<u>Proba scrisă</u>: în data de 09.10.2025, ora 10°°.
<u>Proba interviu</u>: se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Tătar Alexandra-Mihaela- consilier asistent, telefon: 0752925439, email: office@primariahomoroade.ro

PRIMAR
Ardelean Simion

Afișat la sediul Primăriei Comunei Homoroade, azi 08.09.2025, ora 9°°.

Anexa 2 la anunţul nr.3413/08.09.2025

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

FUNCŢIE PUBLICĂ DE *de conducere vacante* , SECRETAR GENERAL UAT COMUNA HOMOROADE

1. Constituţia României, republicată, cu tematica integrală;
2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica integrală;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,republicată,cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica integrală;
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: ParteaI, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, Cap. III şi IV din Titlu V şi Cap. I din Titlu VII ale părţii a III-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii aVI-a, Cap. III şi IV din Titlu V şi Cap. I din Titlu VII ale părţii a III-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registru agricol, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor din registru agricol;
6. Legea nr.554/2004 a conteciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Procedura de soluţionare a cererilor în contenciosul administrative;
7. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
8. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu tematica Dispoziţii privind participarea la procesul de luare a deciziilor.

***Candiadaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusive republicările, modificările şi completările acestora.**

PRIMAR,
Ardelean Simion