



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
Nr. *10304* din data de 28.12.2023
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

ANUNȚ

privind organizarea unui concurs de recrutare în funcția publică de conducere de secretar general al comunei REMETEA MARE

PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE, județul TIMIS, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe functie publica de conducere in afara Agentiei

Data de sustinere a probei scrise: 05.02.2024, ora 09:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, nr. 112 , judetul Timis.

Perioada de depunere a dosarelor: 28.12.2023 - 16.01.2024, la sediul Primăriei Comunei REMETEA MARE, nr. 112 , judetul Timis.

Persoana de contact: MORAR FLORENTINA SINZIIANA Telefon: 0728213884/0256230201

E-mail: forentina_morar@yahoo.com

Data afișării: 28.12.2023

Informații post scos la concurs

Secretar general al comunei

Descriere post

Clasa: conducere

Tip compartiment: UAT

Denumire compartiment: SECRETAR GENERAL UAT

Localizare post

Condiții de participare

-Condițiile generale , prevăzute la art.465, aliniatul (1) din OUG nr. 57 /2019, pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (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 conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

1. persoane 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 și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019;
2. b) persoane 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;
3. 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.

Dosarele candidaților trebuie în mod obligatoriu să conțină documentele prevăzute de art. 49, alin (1) din H.G. nr. 611/2008, mai exact următoarele documente:

- a. formularul de înscriere conform anexei 3 la H.G. 611/2008;
- 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 adeverinței 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 adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și

- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI: Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările ulterioare cu tematica Capitolul I, Capitolul II Secțiunea 1
6. Legea 24 /2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu tematica art. 30-36
7. Legea 554/2004 –Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II, art. 7-8
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica Capitolul II, art. 7
9. O.G. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II
10. Legea Cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, modificată și completată cu tematica Titlul I , Titlul II
11. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții, Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni
13. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I - Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
14. Legea nr.287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare cu tematica art. 375-378 și art. 858-875

Notă: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA REMETEA MARE
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	SECRETAR GENERAL

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL
Nivelul postului	CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	5 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	COORDONAREA ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVEI PUBLICE LOCALE, CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE
Atribuțiile postului² <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială 2. Coordonează și verifică activitatea compartimentului stare civilă 3. Coordonează și verifică activitatea compartimentului personal 4. Coordonează și verifică activitatea compartimentului agricol 5. Coordonează și verifică activitatea compartimentului arhivă 	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

6. Vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate Consiliului Local ,
 7. Coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliu Local
 8. Urmărește întocmirea și înaintarea în termen a Hotărârilor adoptate în urma ședințelor Consiliu Local
 9. Organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, conform prevederilor OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, modificată, completată și republicată
 10. Este persoana delegată cu păstrarea legăturii cu A.N.F.P. București
 11. Este una din persoanele delegate în vederea aplicării prevederilor privind transparența în adoptarea actelor administrative
 12. Este una din persoanele delegate în vederea aplicării legii privind liberul acces la informațiile publice
 13. îndeplinește funcția de secretar al comisiei Locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 14. Semnează alături de primar, adevărurile și alte acte ce se eliberează
 15. Să respecte normele PSI și de securitatea în muncă
 16. Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
 17. Face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției
 18. Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment
 19. Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
 20. Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
 21. Este președintele Comisiei SCIM
 22. Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului
 23. Îndeplinește alte atribuții delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Remetea Mare
 24. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și cu prevederile Legii nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Salariatul are obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;

- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Condiții pentru ocuparea postului

<p>Nivelul studiilor³</p>	<p>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),</p> <p>- 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 educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani</p> <p>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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persoane 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 și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019; 2. b) persoane 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; 3. 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.
<p>Domeniul studiilor⁴</p>	<p>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative</p>

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

	<p>(Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),</p> <p>- 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 educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani</p> <p>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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:</p> <p>4. persoane 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 și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019;</p> <p>5. b) persoane 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;</p> <p>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.</p>
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare/programare pe	

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

calculator ⁶		
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	EXTINS
	2. Inițiativă	EXTINS
	3. Planificare și organizare	EXTINS
	4. Comunicare	EXTINS
	5. Lucru în echipă	EXTINS
	6. Orientare către cetățean	EXTINS
	7. Integritate	EXTINS
	8. Managementul performanței	EXTINS
	9. Dezvoltarea echipei	EXTINS
	10. Generarea angajamentului	EXTINS
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	EXTINS	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine⁹	-

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Consiliul Local și Primar
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din cadrul primăriei, precum și cu activitățile autofinanțate organizate după caz ,
	Relații de control	verifică toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Remetea Mare
	Relații de reprezentare	delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Remetea Mare
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	cu autorități și instituții publice: Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș, CAS Timiș, Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, CJ Timiș, DGJFP și Controlului Financiar de Stat Timiș, Instituția Prefectului Județului Timiș, Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Timiș, Serviciul Județean de Protecție Socială Timiș, Direcția Silvică Timiș, DADR Timiș, I.S.T.P.H. Timiș, DJPDC Timiș, Grupul de Pompieri Timiș, Instanțele de Judecată, OCPI Timiș și alte autorități și instituții publice.

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Organizații internaționale	Dupa caz
	Organizații internaționale	Dupa caz
	Persoane juridice private	cu persoane juridice private, în special în derularea unor contracte încheiate între primăria comunei Remetea Mare și aceste societăți
Libertatea decizională ¹³		superior pentru: toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Remetea Mare
Delegarea de atribuții și competență		delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Remetea Mare
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	GOLUBOV ILIE
Funcția	PRIMAR
Semnătura	
Data	28.12.2023

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.