



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA SELEUȘ



Seleuș, nr. 200, cod 317290, tel.: 0257/329101, fax: 0257/329343, e-mail: primaria@comuna-seleus.ro, site: <https://comuna-seleus.ro/>

Nr. înreg. 4761 din 10 septembrie 2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Seleuș, județul Arad, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile art. IV alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Administrație publică locală și monitorizare proceduri administrative din aparatul de specialitate al primarului Comunei Seleuș.

Perioada de ocupare a postului: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă: 10.11.2023, ora 10⁰⁰;
- Interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Seleuș, situat în sat Seleuș, nr. 200, Comuna Seleuș, județul Arad.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 11.10.2023 – 30.10.2023, la sediul Primăriei Comunei Seleuș, situat în sat Seleuș, nr. 200, Comuna Seleuș, județul Arad.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și în corelație cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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.

Dosarul de înscriere: În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet <https://comuna-seleus.ro> a Primăriei Comunei Seleuș, precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a anunțului privind organizarea concursului, respectiv din data de 11.10.2023 și până la data de 30.10.2023, inclusiv, candidații depun la sediul unității administrativ-teritoriale, din sat Seleuș, nr. 200, comuna Seleuș, județul Arad, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la art. 49 alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 alin. (1¹) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Adeverința 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,

adeverința 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 la art. 49 alin. (1) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:

- a) Administrație publică (specializarea);
- b) Drept (specializarea)

-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie și tematică:

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României, republicată	Titlu II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Administrația publică locală, Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Partea a VII-a - Răspunderea administrativă Anexa nr.1 - PROCEDURĂ de organizare și publicare a

		monitoarelor oficiale ale unităților / subdiviziunilor administrative teritoriale, în format electronic
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
5	Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată ,cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Sistematizarea și unificarea legislației, Capitolul III - Elaborarea actelor normative, Capitolul IV - Redactarea actelor normative, Capitolul V - Structura actului normativ, Capitolul VI - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative, Capitolul IX - Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale.
6	Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
7	Norme Metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	Integral
8	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
9	O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
10	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare	Titlu IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice: Capitolul II -Conflictul de interese, Capitolul III -Incompatibilități și Capitolul VI -Dispoziții comune

11	Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I - Dispoziții generale și Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
----	---	--

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

1. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile postului:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Comunei Seleuș, prin afisare la sediul proprie și pe site-ul oficial;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări;
- asigură organizarea ședințelor consiliului local, conform ordinii de zi ;
- întocmește mapa cu proiectele de hotărâri și documentele aferente, în original;
- înaintează proiectele de hotărâri și documentele aferente, pe domenii de activitate, comisiilor de specialitate;
- înaintează membrilor Consiliului Local, materialele ce fac obiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare , extraordinare și de îndată, în format electronic;
- înaintează secretarului general al comunei proiectele de hotărâri și documentațiile anexa pentru verificarea legalității și întocmirea avizelor de legalitate;
- asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către primar, secretar, viceprimar, invitați, presa și președintele de ședință;
- execută lucrări de secretariat în cadrul ședințelor de consiliu;
- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește procesele verbale ale dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
- întocmește minutele ședințelor Consiliului Local al Comunei Seleuș ;
- înregistrează în sistemul informatic și ține evidența hotărârilor Consiliului Local;
- asigură afisarea minutilor și proceselor verbale ale ședințelor de consiliu la avizierul propriu;
- asigură afisarea minutilor și proceselor verbale ale ședințelor de consiliu pe site-ul propriu al Primăriei;
- întocmește și arhivează dosarele speciale ale ședințelor ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată ce cuprind actele analizate și adoptate de Consiliul local, pentru fiecare lună ;
- transmite hotărârile cu caracter normativ adoptate, compartimentelor, birourilor și serviciilor interesate, în termenul prevăzut de lege;
- transmite către Instituția Prefectului hotărârile adoptate de Consiliul Local al Comunei Seleuș, în termenul prevăzut de lege;
- transmite hotărârile cu caracter individual persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege;
- urmărește aplicarea hotărârilor nesolutionate și-i atenționează permanent pe cei responsabili;
- urmărește respectarea termenelor de aplicare a hotărârilor și aduce la cunoștința responsabililor - prin e-mailul de serviciu - dacă termenul de rezolvare a expirat;
- întocmește anual informări privind modul cum au fost aduse la îndeplinire și aplicate Hotărârile Consiliului Local pe care le înaintează Primarului Comunei Seleuș;

- întocmește baza de date cu hotărârile rămase nerezolvate din anii anteriori, parțial rezolvate sau în derulare, pe care o urmărește și o completează permanent.
- ține evidența dispozițiilor emise de Primarul Comunei Seleuș ;
- înregistrează și transmite compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul Primăriei, dispozițiile repartizate pentru a fi comunicate autorităților și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege;
- comunica Institutiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Comunei Seleuș;
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Comunei Seleuș în domeniul său de activitate ;
- operează permanent în sistemul informatic modul de soluționare a dispozițiilor;
- urmărește aplicarea dispozițiilor nesoluționate și-i atenționează permanent pe cei responsabili;
- întocmește anual - dacă este cazul - baza de date cu dispozițiile nesoluționate;
- păstrează listele electorale permanente actualizate;
- verifică permanent modul în care persoanele desemnate prin dispoziția primarului, operează în sistemul informatic al Registrului electoral, alegătorii nerepartizați, neconcordanțele și persoanele radiate (persoane decedate, persoane cărora li s-a suspendat dreptul de vot prin hotărâre judecătorească, persoane care nu mai au cetățenie română);
- colaborează cu SPCLEP – ul competent în vederea obținerii informațiilor necesare completării aplicației Registrului electoral;
- întocmește dosarele cu copiile listelor permanente pentru fiecare secție de votare;
- îndeplinește procedurile de afișare, citare, comunicare a actelor de la instanțele de judecată și/sau birouri executorii judecătorești, lichidatori judiciari conform codului de procedură civilă și codului administrativ;;
- asigură afișarea la sediul Primăriei a publicațiilor de vânzare și anunțurilor de vânzare venite de la executorii judecătorești și alte instituții ;
- asigură afișarea înștiințărilor de vânzare terenuri în termenul prevăzut de lege;
- întocmește procesul verbal de afișare a citațiilor, publicațiilor, înștiințărilor și anunțurilor;
- transmite procesele verbale de afișare instituțiilor interesate în termenul prevăzut de lege;

Coordonate de contact:

- adresa de corespondență: Primăria Comunei Seleuș, sat Seleuș, Comuna Seleuș, nr. 200, județul Arad, cod poștal 317290;
- telefon: 0257 329 101
- fax: 0257 329 343
- e-mail: primaria@comuna-seleus.ro

Relații suplimentare: la secretarul comisiei de concurs, d-na Rîncă Daniela, consilier, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seleuș sau la tel. 0257 329 101, fax 0257 329 343 și adresa e-mail: primaria@comuna-seleus.ro.

**Primarul Comunei Seleuș,
Cristian BRANC**