



NR. 17047/17.10.2022

## ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza Art. Unic alin. 2 lit.a) din OUG nr. 80/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al orașului.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: 17.10.2022.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la 17.10.2022 până la 07.11.2022 ora 16,00.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări, va avea loc în data de: 17.11.2022, ora 11,00, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

c) Proba de interviu, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții de participare la concurs:

- o candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1), (3), art. 468, alin. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice, administrative sau politice.
- o să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; -se găsește pe site-ul instituției accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;

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/sau 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; (adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, 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);

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; (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).

h) cazierul judiciar;

i) 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de către candidat.

#### **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:**

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: [primaria\\_simleu@yahoo.com](mailto:primaria_simleu@yahoo.com), persoana de contact: dna Cioban Katalin- consilier superior.

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.

#### **Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice specific de conducere vacante de secretar general al orașului:**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

    Partea a III – Administrația publică locală;

    Partea a V – a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I, Cap. I, Cap. II, Cap. III Secțiunea 1-a și a 2-a;

    Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici -Titlul I și II;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – Cartea III, Titlul VI – Capitolul I, II, Titlul VII – Capitolul I, II, III, IV;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

**Tematica** necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice specific de conducere vacante de secretar general al orașului:

1. Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, -Partea III – Administrația publică locală; Partea V –Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I- Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Cap. I- Dispoziții generale, Cap II-Trecerea bunurilor în domeniul public, Cap. III Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale- Secțiunea 1-Dispoziții generale, Secțiunea 2- Darea în administrare a bunurilor proprietate publică; Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- 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;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare –Cap. I- Dispoziții generale; Cap II- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Cap II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
7. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – Cartea III-Despre bunuri, Titlul VI –Proprietatea publică; Titlul VII – Cartea funciară;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată; - Cap III- Elaborarea actelor normative; Cap IV-Redactarea actelor normative; Cap V- Structura actului normativ; Cap VI-Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative; Cap VII- Norme privind pregătirea și elaborarea proiectelor de acte normative prin care se ratifică sau se aprobă înțelegeri internaționale; Cap VIII- Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale;

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.*

**PRIMAR,  
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**

## **Atribuțiile postului de SECRETAR GENERAL al Unității Administrativ Teritoriale orașul Șimleu Silvaniei**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate Dispozițiile Primarului orașului Șimleu Silvaniei precum și Hotărârile Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei;
- repartizează pe direcții/servicii/birouri/compartimente, servicii publice, unități din subordinea Consiliului Local spre analiză și rezolvare corespondența adresată orașului Șimleu Silvaniei /Primarului și Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei
- participă la ședințele Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local al Orașului Șimleu Silvaniei și primar, precum și între aceștia și prefect
- realizează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizională;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local al Orașului Șimleu Silvaniei și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- realizează activitatea referitoare la convocarea ședințelor ordinare, extraordinare ale Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei, de întocmire a prezenței consilierilor locali la ședințele de consiliu local în vederea acordării indemnizațiilor de ședință;
- urmărește activitatea de redactare a Hotărârilor Consiliului Local și comunicarea acestora persoanelor fizice și juridice interesate;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- realizează activitatea de aducere la cunoștință publică a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor cu caracter normativ, prin afișare la sediul Consiliului local sau prin publicare în presa locală;
- asigură secretariatul Comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar; participa la ședințele comisiei locale de fond funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiei;
- asigură secretariatul Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în orașul Șimleu Silvaniei;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, doar sub aspectul confirmării regimului juridic al imobilului pentru care se emite CU/AC precum și existența unui drept reglementat de lege ce conferă solicitantului dreptul de execuție al lucrărilor (date fiind prevederile art.6 și 7 din legea 50/1991);
- asigură coordonarea direcției, birourilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Organigrama aprobată și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei;
- coordonează modul de completare a Registrului agricol; își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol; urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol și semnează documentele specifice, inclusiv prin delegare de competență de primar prin dispoziție, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la

art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- prin dispoziția primarului poate îndeplini și atribuția de ofițer de stare civilă, sens în care va exercita atribuții de oficiere de căsătorii;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform procedurilor operaționale adoptate la nivelul instituției;
- își asigură însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- cunoaște și respectă obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Codului administrativ, a conduitei funcționarilor publici, Statutului consilierului juridic, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției;
- acorda audiențe cetățenilor în sfera sa de competență și conform programului de audiențe aprobat;
- oferă consultanță juridică de specialitate membrilor Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei în legatură cu activitatea specifică consiliului local;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, delegate de primar sau însărcinări date de Consiliul Local.

**PRIMAR,  
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**