



Tel/fax: 0257-411101  
0257-411202

ROMANIA  
JUDETUL ARAD  
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Adresa: loc. Felnac, str. principala, nr.330  
e-mail: [primariafelnac@yahoo.com](mailto:primariafelnac@yahoo.com)

ANUNT

Primăria comunei Felnac, județul Arad vă înștiințează că în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, republicată cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediu concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **secretar general al Comunei Felnac, județul Arad**, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/ săptămână.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin. 3 din Legea nr 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, potrivit art II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr 55/2020.

**Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

- 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 să exercite o funcție publică. 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 înfăptuirea 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 dezincrimnarea 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.”*

**Conditii de studii și vechime specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de conducere: minim 5 ani.

- Absolvent cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- În cazul în care la concurs nu se prezintă persoane care sunt absolvente cu diploma a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:**

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condiția de vechime de minimum 5 ani;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în alta specialitate.

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

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **22.04.2021, orele 10.00.**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 23.03.2021, pe site-ul Primăriei comunei Felnac, județul Arad și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Felnac, județul Arad, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 23.03.2021 – 12.04.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) cașierul 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

#### **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS RECRUTARE SECRETAR GENERAL:**

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Partile I, III, V, VI, VII din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Ordonanta nr. 137/2000 republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 republicata, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati cu modificarile si completarile ulterioare;

Fisa postului este anexa la prezentul anunt.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei comunei Felnac, Felnac, nr. 330 sau pe e-mail: [primariafelnac@yahoo.com](mailto:primariafelnac@yahoo.com)

Persoana de contact este doamna Ristin Diana-Dorina – inspector superior, tel: 0749588821, fax 0257-411202.

**PRIMAR,  
Malita Ioan**



COMUNA FELNAC  
Secretar general

Aprob.  
PRIMAR  
Malita Ioan

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL COMUNĂ
2. Nivelul postului: CONDUCERE
3. Scopul principal al postului:

Coordonează activitatea institutiei, urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a dispozițiilor Primarului, verifică legalitatea actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice, asigură consilierea juridică a cetățenilor, informează serviciile de specialitate ale instituției privind modificările legislative, participă în cadrul diferitelor comisii pentru a asigura respectarea legalității, etc.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată, Postuniversitare
2. Perfecționări (specializări): Drept/Administrație Publică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel avansat
4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - asumarea responsabilităților,
  - abilități de comunicare,
  - abilități pentru lucru în echipă și independent,
  - păstrarea confidențialității,
  - corectitudine, fidelitate,
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
  - grad ridicat de autonomie în acțiune,
  - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA

### Atribuțiile postului:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la alit. 1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonantei guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării;

12. 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;

13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Oug 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei FELNAC;

16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

17. 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) secretarul general U.A.T. Comunei FELNAC îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. Secretarul general U.A.T. Comunei FELNAC comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Sesizarea prevăzută la alin. 18 cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale 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 sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. Atribuția prevăzută la alin. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general U.A.T. Comunei FELNAC.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei FELNAC sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. 20

22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. 18 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a. Legalizarea semnăturilor de pe inscripțiile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei FELNAC a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

**Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publica**

1. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

2. Elaborează și Aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei FELNAC.

3. Elaborează și Aprobă planul de integritate pentru perioada 2020-2024, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

**Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică:**

4. Informează operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;

5. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

6. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

**Atribuții privind funcția de vicesedinte în cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FELNAC:**

7. Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

8. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

9. Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

10. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate.

11. Urmărește respectarea termenelor prevăzute în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” și a celor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

12. Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

13. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

14. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

15. Propune primarului comunei FELNAC sancționarea membrilor Comisiei, care nu respectă deciziile, procedurile și activitățile specifice de dezvoltare a SCIM în cadrul Primăriei Comunei FELNAC.

**Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

16. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

17. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.

18. Toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii, unitatea angajatoare.

19. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite și consiliul local..

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: SECRETAR GENERAL COMUNĂ
2. Clasă: I
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ANI**

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) *Relații ierarhice:*
  - subordonat față de: PRIMAR
  - superior pentru: toate compartimentele subordonate
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) *Relații de control:* în limitele de competență
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului
- b) *cu organizații internaționale:* după caz
- c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

**2. Limite de competență:** conform atribuțiilor din fișa postului;

#### **3. Delegarea de atribuții:**

- a) *Înlocuit de .....*;
- b) *Înlocuiește pe .....*;

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Malița Ioan
2. Funcția de conducere: Primar
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

#### **Contrasemnează /Avizat de :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura: .....
4. Data .....

## **Anexa nr. 1 la fisa de post**

Nr \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **Atribuții privind registrul electoral**

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.
7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral
8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până la puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință.
9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuielile acestora;

### **Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** Malița Ioan
2. **Funcția de conducere:** Primar
3. **Semnătura:** .....
4. **Data întocmirii:** .....

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:** .....
3. **Data:** .....

### **Contrasemnează /Avizat de :**

1. **Numele și prenumele:** .....
2. **Funcția:** .....
3. **Semnătura:** .....
4. **Data** .....



**Anexa nr. 2 la fisa de post**  
Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Atribuții privind informarea și relațiile cu publicul**

1. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;
2. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;
3. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
4. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
5. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;
6. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei comunei FELNAC, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;
7. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competența primăriei sau consiliului local, asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;
8. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;
9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
  - a. afișare la sediul instituției;
  - b. site-ul propriu al instituției.
10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
  - a. difuzare de comunicate;
12. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
13. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;
14. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
15. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
16. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
17. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
18. Oferă informații cetățenilor privind:
  - a. modalitatea de a obține documente;
  - b. activitatea primăriei și consiliului local;
19. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
21. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
22. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
23. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din nr. consilierilor în funcție, respectând procedurile prevăzute de lege;
25. Întocmește procesul verbal și îl pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe;

26. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
27. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
29. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
  - a. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;
  - b. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - c. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
  - e. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
  - f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;
32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
33. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
35. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
37. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
  - b) Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
  - c) Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

**Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** Malița Ioan
2. **Funcția de conducere:** Primar
3. **Semnătura:** .....
4. **Data întocmirii:** .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura:** .....
3. **Data:** .....

**Contrasemnează /Avizat de :**

1. **Numele și prenumele:** .....
2. **Funcția:** .....
3. **Semnătura:** .....
4. **Data** .....

### FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Fax:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Limbi străine<sup>1)</sup>:</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
<b>Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:</b>			
<b>Carierea profesională<sup>3)</sup>:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități


**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....
2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

Interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 328 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orivce alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.