



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLĂȚELE
NR. 1635/07.03.2025

ANUNT

organizare concurs de recrutare pentru functia publica de conducere specifica vacanta de secretar general al U.A.T comuna Călățele in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, judetul Cluj

Avand in vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru:

1. Functia publica de conducere specifica vacanta de secretar general al U.A.T comuna Călățele in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentara: nu este cazul;

4. Proba scrisa va avea loc in data de **08.04.2025 - ora 12:00** - la sediul Primariei comunei Călățele, județul Cluj: comuna Călățele, strada Principală 100, jud. Cluj;

5. Conditii generale de participare

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, si anume:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice -(conform anuntului de concurs);

g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;

g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator; (nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. VII i art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) indeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnatărie 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

6. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, și anume::

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

b) candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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;

c) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

În cazul în care la concursurile organizate 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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.(3) și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine (art.615 alin.(1) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din O.U.G nr.57/2019;

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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

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

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință).

7. (1) Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 07.03.2025 pe site-ul instituției Primăria comunei Calatele, județul Cluj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **07.03.2025** și până la data de **26.03.2025**, prin următoarele modalități:

a) personal, la sediul Primăriei comunei Calatele, comuna Calatele nr.100, județul Cluj de luni până vineri între orele 08⁰⁰-16⁰⁰.

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

c) se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail: secretar@primariacalatele.ro.

(2) Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documente :

a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cartii de identitate;

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

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

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

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

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

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

(3) Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Conform art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Documentul prevazut la alin. (2) lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. În situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legi si procedurii aprobate la nivel institutional.

8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Calatele, comuna Calatele strada Principala 100, jud. Cluj, telefon - 0364 430 027, adresa e-mail: secretar@primariacalatele.ro persoana de contact: Marie DOBRA- consilier superior, nr. tel.: 0749 957 733

9. Bibliografia, tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop.

Bibliografie si tematica :

1. Constitutia Romaniei, republicata

- *Cu tematica*: Constitutia Romaniei, republicata - INTEGRAL;

2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarila si completarile ulterioare

- *cu tematica* : Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sandede tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- *cu tematica* : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL;

4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare

- *cu tematica* - Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV-a, Titlul I si II ale Partii a VI-a ;

5. Legea nr 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- *cu tematica* : - Legea nr 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL;

6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- *cu tematica* : - CAP. I - Dispozitii generale; - CAP. II - Procedura de solutionare a cererilor in contenciosul administrativ;

10. Atributiile secretarului general :

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al edintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, doar in limitele legii.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

3. Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliarii, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

4. Secretarul general al comunei unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplineste, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscristurile prezentate de parti, cu exceptia inscristurilor sub semnatura privata.

5. Alte atributii prevazute de legi speciale:

a) atributii prevazute de ORDONANTA nr. 28 din 27 august 2008 (*actualizat*) privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare ;

PRIMAR,
Radu Florin NEAG

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "ROMANIA" at the top and "JUD. CLUJ, COMUNA CALATEEA" at the bottom, separated by two small stars on each side. In the center of the stamp is the coat of arms of Romania. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Radu Florin Neag".