



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
COMUNA CRIZBAV  
PRIMĂRIA COMUNEI CRIZBAV  
Crizbav, Str. Principala nr. 141, jud. Brasov 507081  
Tel: +40-(0)268-481820; +40-(0)268-481755  
Fax: 0372873707; +40-(0)268-481755  
web: www.comunacrizbav.ro; e-mail: primarie@comunacrizbav.ro



## ANUNT

**Primăria comunei Crizbav, cu sediul în Comuna Crizbav, str. Principală, nr. 141, județul Brașov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General al Unității Administrativ-Teritoriale Comunei Crizbav**

### **Data concursului:**

- Proba scrisa-22.03.2024,ora 11:00
- Proba interviu-29.03.2024,ora 10:00

**Perioada de depunere a dosarelor 19.02.2024-11.03.2024**

**Candidații depun dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:**

**a)** formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

**b)** copia cărții de identitate;

**c)** copia actului doveditor emis de autorităților competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

**d)** copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

**f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

**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;

**i)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condițiile de ocupare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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

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 sau echivalent în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin.(3) și art.468 alin.(2) lit.a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență 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);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, în alta specialitate.

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durață timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

cu tematică - integral

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematică - integral

7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematică - integral

8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002

cu tematică - integral

9. Legea nr. 119/1996

cu tematică - integral

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor emise de primar;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

-poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței 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;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare 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 sau, 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;

-asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- 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 nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; 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;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

- 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.

-secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a)in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in 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 cartile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

- secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;

- urmărește rezolvarea și comunicarea informațiilor de interes public;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și deținere la zi a registrului agricol;

- atribuții privind coordonarea implementării controlului intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

a) monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual al instituției ;

b) acordă consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită ;

c) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul primăriei ;

d) organizează sesiuni de informare în domeniul eticii pentru angajați ;

e) aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul primăriei ;

f) întocmește rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații primăriei ;

- atribuții principale în calitate de responsabil funcții sensibile :

a) verifică listele cu funcții sensibile din cadrul compartimentelor ;

b) întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de unitate ;

c) întocmește planul de măsuri de reducere a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

- atributii in calitate de coordonator pentru implementarea Planului de integritate al Strategiei Nationale Anticoruptie conform HG nr. 583/2016 :

a) membru al Grupului de lucru pentru implementarea la nivelul Primariei Comunei Crizbav a Strategiei Nationale Anticoruptie, pentru indeplinirea procedurilor de aderare la strategie si elaborarea planului de integritate ;

b) elaboreaza raportul de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere a acestora ;

c) redacteaza si transmite rapoartele anuale privind implementarea planului propriu de combatere a coruptiei ;

d) identifica problemele in implementarea SNA ;

- indeplineste functia de responsabil cu protectia datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE nr. 679/2016 :

a) informeaza si consiliaza conducerea Primariei comunei Crizbav, precum si angajatii care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept a Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor ;

b) monitorizeaza respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispozitii de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor Comunei Crizbav in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente ;

c) furnizeaza consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016 ;

d) coopereaza cu autoritatea de supraveghere ;

e) indeplineste rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune ;

- urmareste rezolvarea la termen a cererilor si petitiilor conform OG nr. 27/2002;

- atributii privind informatiile de interes public:

a) primeste solicitarile privind informatiile de interes public;

b) inregistreaza solicitarile in Registrul pentru inregistrarea solicitarilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public;

c) comunica solicitantului, in mod obligatoriu, direct sau electronic, data si numarul de inregistrare a cererii;

d) realizează evaluarea primară a solicitării în vederea stabilirii dacă informația este una comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

e) în funcție de natura informațiilor, solicită sprijinul compartimentelor funcționale în prezentarea datelor și documentelor din cerere, precum și în efectuarea de copii ale documentelor identificate;

f) în cazul informațiilor solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice, și poate furniza pe loc informațiile solicitate; Dacă informațiile nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să depună solicitare scrisă;

g) redactează și comunică răspunsurile la solicitări, în formatul precizat de solicitant, și la termenele prevăzute de lege;

h) întocmește și publică rapoarte prevăzute de lege și normele metodologice de aplicare;

i) întocmește rapoarte, situații sau informații cu privire la accesul la informațiile de interes public;

j) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001;

- informează conform Legii nr. 52/2003 în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

- operează în Registrul Electoral;

- atribuții privind starea civilă:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale REGULAMENTULUI nr. 679 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)

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;



e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțul cu numărul actului de identitate a persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Brașov;

h) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

i) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

j) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

k) eliberează persoanelor fizice indreptatite duplicate a certificatelor de naștere, casatorie, deces;

l) înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

m) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

n) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

o) eliberează extrase multilingve de naștere, casatorie, deces;

p) eliberează formulare standard multilingve, conform Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;

r) primește cereri de divorț pe cale administrativă, le înregistrează, constituie dosarul de divorț, constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților, în condițiile HG nr. 64/2011 și eliberează certificatul de divorț.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Crizbav, Str. Principală nr. 141, județul Brașov, Tel: 0268/481 820, e-mail: [primarie@comunacrzbav.ro](mailto:primarie@comunacrzbav.ro)

**VICEPRIMĂRUL COMISIEI DE PRIMAR,**  
**ARIANA CRIZBAV**

