



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE  
**Agenția Națională a Funcționarilor Publici**

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 15819 conexasat  
cu nr. 12760/2018

Către,

**REGIA AUTONOMĂ MONITORUL OFICIAL  
COTIDIANUL JURNALUL NAȚIONAL**

Agenția Națională a Funcționarilor Publici dorește publicarea în data de **10 aprilie 2018** a următorului **anunț**:

**A N U N Ț**

„Agenția Națională a Funcționarilor Publici  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de  
secretar al comunei Țaga, județul Cluj

Concursul se desfășoară la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în data de **15 mai 2018, ora 10.00 - proba scrisă**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției, în perioada **10 aprilie – 30 aprilie 2018, inclusiv**.

**Condițiile de participare sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani;

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Daniela Iacob, consilier: Bd. Mircea Vodă, nr. 44 tronsonul III, sector 3, București, telefon: 0374.112.726, fax: 0374.112.727 și email [informatii.concurs@anfp.gov.ro](mailto:informatii.concurs@anfp.gov.ro) ”

**PREȘEDINTE,**

**Vasile – Felix COZMA**

 DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC  
conform legii 455/2001



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. 695/2018

**ORDIN**

**pentru aprobarea condițiilor de participare și desfășurare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar al comunei Țaga, județul Cluj și numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Având în vedere:**

- prevederile art. 22 alin. (1) lit. j), j<sup>1</sup>), art. 58 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin. (1) lit. e) din Hotărârea Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (r), cu modificările și completările ulterioare
- art. 20 alin. (1) lit. a), art. 25, art. 29, art. 30 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**În temeiul** art. 21 alin. (2) teza a II-a din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r), cu modificările și completările ulterioare și art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (r), cu modificările și completările ulterioare:

**PREȘEDINTELE**  
**AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

emite prezentul

**ORDIN**

**Art. 1 – (1) Aprobă condițiile de participare la concurs, la propunerea Primăriei comunei Țaga, județul Cluj prin adresele nr. 212 și 182/2018, pentru concursul de recrutare care se va desfășura la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de secretar al comunei Țaga, județul Cluj.**

**(2) Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.**

**(3) Condițiile de participare sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani;

**Art. 2 – Se constituie comisia de concurs, astfel:**

**Președinte:** Burcea Codruț, manager public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**Membru:** Ichim Crina, consilier, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**Membru:** Boca Mircea, șef serviciu, Instituția Prefectului - județul Cluj;

**Membru:** Măglaș Cosmin Traian, secretar al comunei Căianu, județul Cluj;

**Membru:** Ormenișan Ioan Matei, secretar al comunei Cămărașu, județul Cluj.

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de Sorin Gabriel Vlad, consilier, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**Art. 3 – Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor, astfel:**

**Președinte:** Lupescu Diana, manager public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**Membru:** Dragomir Elena, consilier juridic, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**Membru:** Sas Meda Delia, șef serviciu, Instituția Prefectului - județul Cluj;

**Membru:** Fechete Vasile Adrian, secretar al comunei Bonțida, județul Cluj;

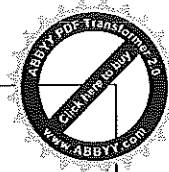
**Membru:** Roman Viorel, secretar al comunei Cătina, județul Cluj.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de Sorin Gabriel Vlad, consilier, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**PREȘEDINTE,**

**Vasile – Felix COZMA**





MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGAG  
JUDEȚUL ALBA  
COMPARTIMENTUL - Administrația publică locală și secretariat  
administrativ, registrul agricol , cadastru și achiziții publice

APROB,  
PRIMAR,  
Jinar Constantin

## FIȘA POSTULUI

Nr...2040.....

**Denumirea postului : SECRETAR**

**Nivelul postului:** funcție publică de conducere

**Scopul principal al postului \*) :** îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată.

**Identificarea funcției publice :**

*Denumire :* Secretar

*Clasă :* -

*Gradul profesional \*\*) :* -

*Vechimea în specialitate necesară \*\*\*) :* -

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

*Studii de specialitate :* studii superioare juridice sau administrative

*Perfecționări (specializări) :* - este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată

*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* cunoștințe de operare pe calculator ( Windows, Word, Excel ) – nivel avansat

*Limbi străine \*\*\*\*) (necesitate și grad de cunoaștere):* cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

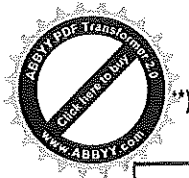
*Abilități, calități și aptitudini necesare :* grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

*Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):* călătorii frecvente, delegări, etc  
*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :*

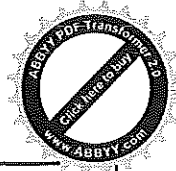
\*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

\*\*) dacă este cazul.

\*\*\*) se stabilește pe baza prevederilor legale

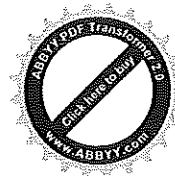


și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.



#### Atribuții \*)

- ridicarea corespondenței, înregistrarea ei și predarea pentru repartizare precum și urmărirea rezolvării ei, în termenul legal
- operarea intrărilor și ieșirilor corespondenței conform nomenclatorului arhivistic ;
- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului
- participă la ședințele consiliului local
- asigură gestionarea producerilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiilor publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile, afișează hotărârile consiliului local și înaintează la Instituția Prefectului - județul Alba, pentru legalitate hotărârile consiliului local, precum și dispozițiile emise de domnul primar
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- efectuează înscrierile în cartelele de muncă ale salariaților și transmiterea modificărilor în sistem electronic - ReviSal
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății
- eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii
- îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației
- face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență
- asigură evidența recruților, conform legii
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 1/ 1992 privind registrul agricol
- coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local și al primăriei, din subordine
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel
- întocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentele de funcționare al CL Șugag și a primăriei
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia
- ajută la întocmirea fișei postului pentru aparatul de specialitate al primarului și o redactează
- ține evidența dosarelor personale ale angajaților
- înregistrează petițiile în "Registrul special - petiții" și le înaintează primarului
- participă la ședințele operative organizate de conducere
- întocmește și redactează Fișa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului
- păstrează și actualizează Registrul permanent al listelor electorale
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz
- întocmirea plicurilor și a borderourilor de expediere pentru corespondența specifică postului
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate



**Limitele de competență \*\*)** : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

**Delegarea de atribuții :** Înlocuit de Delorean Doina  
Înlocuiește pe Delorean Doina

**Sfera relațională:**

**Intern:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: primar, consiliul local
  - superior pentru : salariații din Compartimentele - registrul agricol , cadastru și achiziții publice ; Stare civilă și Asistență și protecție socială
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: Compartimentele - registrul agricol , cadastru și achiziții publice ; Stare civilă și Asistență și protecție socială
- d) Relații de reprezentare: Consiliul local al comunei Șugag

**Extern:**

- 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.
- .....

**Întocmit de \*\*\*):**

Numele și prenumele : *DELOREAN DOINA*

Funcția publică de conducere : *SECRETAR COMUNĂ (delegat)*

Semnătura .....

Data întocmirii : *01.06.2007*

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

Numele și prenumele : .....

Semnătura .....

Data .....

**Avizat de \*\*\*\*):**

Numele și prenumele : *GHIORGHIU VASILE*

Funcția publică de conducere : *VICEPRIMAR*

Semnătura .....

Data : .....

---

\*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

\*\*) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*\*\*) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*\*\*\*) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

C. Bibliografia :

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sup>2</sup>);
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea nr. 18/1991, a fondului funciar;
- Constituția României.

Cu respect,

PRIMAR,

