



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI
ROȘIA DE SECAȘ



STR. PRINCIPALĂ, NR. 458, jud. Alba, tel, fax:0372008603, email:
primariarosia@yahoo.com

Nr.4621/24.12.2025

Înștiințare organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIA DE SECAȘ, județul ALBA organizează concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de 23.01.2026, ora 12-proba scrisa.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier juridic, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICA SI ACHIZITII PUBLICE – 617290

Perioada de depunere a dosarelor 24.12.2025 - 12.01.2026

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic - 617290 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

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

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;

3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, registratura Primăriei, în perioada 24.12.2025 – 12.01.2025, inclusiv, de luni până joi între orele 8.00-16.00

Formularul de înscriere se găsește la sediul UAT COMUNA ROȘIA DE SECAȘ, jud. Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: UAT Comuna Roșia de Secaș, localitatea Roșia de Secaș, str. Principală, nr. 458, la registratura Primăriei, tel. 0258-765706, email: primariarosia@yahoo.com, persoană de contact: Muntean Valer – 0799938350

2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 23 ianuarie 2025, ora 12:00 în sala de ședință a UAT COMUNA ROȘIA DE SECAȘ, situată în loc. ROȘIA DE SECAȘ, str. Principală, nr. 458, jud. Alba.

3) **Interviul** se va susține la data de 28 ianuarie 2025, ora. 10.00 în sala de ședință a UAT COMUNA ROȘIA DE SECAȘ, situat în loc. Roșia de Secaș, strada Principală, nr. 458, comuna Roșia de Secaș, jud. Alba. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la registratura UAT COMUNA ROȘIA DE SECAȘ, jud. Alba, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

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

cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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, partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea III Administrația publică locală- Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VIII. , Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Capitolul I.

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II- Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ

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

Atribuții corespunzătoare funcției publice specifice de consilier juridic asistent.

Consilierul juridic asistent va avea delegate toate atribuțiile Secretarului General:

- 1.Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- 2.Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- 3.Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 4.Întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului local și asigură păstrarea în deplină securitate a dosarelor de ședință ale consiliului local;
- 5.Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
6. Asigură comunicarea către Prefect a actelor administrative adoptate de către consiliul local și emise de către primar, în termen de 10 zile de la emiterea/adoptarea acestora, dacă legea nu prevede altfel;

Asigură aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ, precum și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor administrative adoptate de către consiliul local și emise de către primar, în termen de 5 zile de la comunicarea acestora către Prefect;

7. Conduce într-un registru special numerotat, șnuruat și sigilat evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei, asigurând comunicarea acestora sub semnătura pe documentul original, tuturor celor interesați la care se face referire în documente, în termenele legale;

8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

9. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii.

12. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

13. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar;

14. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații comunei Roșia de Secaș și de către consilierii locali în funcție;

15. Coordonează și aplică în părțile ce îl privesc activitățile de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

16. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a comunei;

17. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

18. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor de consiliu local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea;

19. Asigură managementul și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;

20. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact social;

21.Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

22.Întocmește și trimite la notarul public sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale în condițiile legii;

23.Răspunde de toate documentele înregistrate primite sub semnătură și de respectarea timpilor de răspundere la sesizările scrise care ii sunt repartizate spre rezolvare;

24.Ține evidența datelor privind personalul angajat respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionare sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale primăriei, respectând întrutotul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturile de muncă aprobate de conducerea executivă a comunei;

25.Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul compartimentului de specialitate al primarului;

26.Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

27.Răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de conducerea executivă a comunei în termenul legal sau cel precizat în rezoluția de documente, răspunzând materiale, administrative, sau penal de corectitudinea îndeplinirii acestor sarcini;

Înregistrarea tuturor documentelor ce intra sau ies din instituție, cât și expedierea corespondenței poștale.

Toată corespondența, de orice fel, care intră și/sau pleacă din primărie.

Legea nr .215/2001, republicată și completată, privind administrația publică locală;

OG nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Legea nr.544/2001 – liberul acces la informațiile de interes public.

28.Raspunde de completarea și gestionarea actelor pentru SNA și e-SCIM.

29.Se ocupă de organizarea concursurilor pentru posturile de funcții publice sau funcții contractuale.

A.ÎNREGISTRARE ȘI DISTRIBUIREA

- documentele care intră în Primărie: cereri, petiții, sesizări, reclamații, propuneri, citații, procese verbale de contravenție, etc. Toate aceste documente sunt înregistrate la registratura primăriei în momentul în care intră în instituție. Acestea primesc un număr unic de înregistrare din registrul unic de intrări ieșiri;

- fiecare cetățean, reprezentant al unei instituții care depune un document la registratura Primăriei, primește pe loc o recipisă cu datele instituției și numărul de înregistrare/data înregistrării;

- procedura generală este ca la sfârșitul programului întreaga mapă de corespondență este predată domnului Primar pentru a o repartiza pe direcții, servicii, birouri, compartimente sau alte servicii independente subordonate Consiliului Local Roșia de Secaș.

Excepție de la această regulă fac documentele cu regim „urgent”, cu termene foarte scurte care sunt distribuite pe loc compartimentelor de specialitate;

- în dimineața zilei următoare, conform repartiției primarului, corespondența este predată, pe baza unei condici de corespondență și sub semnătură, fiecărui compartiment în parte;

- petițiile sunt înregistrare în registrul special, cu urmărirea termenelor de expediere a răspunsului petentului;

- Cererile adresate conform Legii 544/2001 sunt, de asemenea înregistrate separat, evidența acestora fiind separată, la fel ca cea a petițiilor;

B. SEMNAREA DOCUMENTELOR

- pentru semnarea răspunsurilor întocmite de compartimentele de specialitate, care urmează a fi expediate solicitanților, fiecare compartiment, birou, serviciu, direcție, are o mapă de semnat corespondența;

Această mapă se depune zilnic la registratură, iar apoi se predă primarului pentru semnătură;

- toate documentele din mapa pentru semnat sunt descărcate în registrul unic de intrare-ieșire și în situația din calculator.

C. EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

- după semnare și ștampilare, răspunsurile adresate petenților se expediază prin poștă (scrisoare simplă, recomandată, cu confirmare de primire, prioripost, străinătate);

- expedierea se face pe bază de borderouri speciale și semnate, ștampilate de oficiul poștal;

- la sfârșitul fiecărei luni se predă Direcției Economice situația centralizată a borderourilor de expediere a corespondenței, cu calculul sumelor utilizare pentru francare;

- alimentarea contului cu sumele necesare francării corespondenței, se face periodic de către Direcția economică în baza unui referat de necesitate întocmit de responsabilul compartimentului: Registratură.

RESPONSABILITĂȚI

- primirea și înregistrarea petițiilor, trimiterea acestora la conducerea Primăriei Comunei Roșia de Secaș în vederea vizării și distribuirii lor serviciilor interesate;

- înregistrarea adreselor, sesizărilor, invitațiilor cu numere din oficiu, în scopul expedierii acestora către agenții externi;

■ primirea corespondenței poștale, înregistrarea și transmiterea acesteia conducerii Primăriei Comunei Roșia de Secaș.

■ expedierea corespondenței prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare recomandată, recomandată cu confirmare de primire, cu valoare, etc.) pe borderouri care sunt justificate lunar la Direcția Economică;

■ primirea cu procedura de rigoare a citațiilor, hotărârilor, sentințelor penale, înregistrarea acestora în registrul pentru citații și distribuirea lor către Serviciul Contencios Juridic și Administrație sau către Serviciul Public de Asistență Socială, după caz;

■ primirea, înregistrarea și expedierea proceselor-verbale de amendă către Serviciul Colectare Creanțe Bugetare;

■ orice alte sarcini dispuse verbal sau în scris de conducerea Comunei Roșia de Secaș;

■ redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie.

Este membru în comisia de inventariere, casare și de clasare a mijloacelor fixe, materiale și a obiectelor de inventar la nivelul consiliului local.

Este membru în comisia de executare silită la nivelul Comunei Roșia de Secaș.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu

a) formularul de înscriere prevăzut 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 autoritățile 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 demarării 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.

J) CV-ul model european.

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 adevărinței 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.

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. Dosarelor 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 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice-conform anunțului de concurs:

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice. g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art., XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplinește 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 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 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 legi

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

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, 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 diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Muntean Valer , Șef SVSU, 0258765705, primariarosia@yahoo.com

PRIMAR,
BOGDAN VASILE NICOLAE

