



JUDEȚUL HUNEDOARA  
ROMÂNIA  
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA  
PRIMĂRIA



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130A, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

**Nr.1652/11.04.2025**

Către: **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ANUNT**

**organizare concurs**

**PRIMĂRIA COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA, județul HUNEDOARA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7) și art. XI din Ordonanța de Urgență a Guvernului 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.**

Data publicare a anunțului: **29.04.2025**

Funcția publică scoasă la concurs:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment Administrarea patrimoniului – ID 230896

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

02.06.2025, ora 11,<sup>00</sup> Primăria comunei Sântămăria-Orlea

Perioada de depunere a dosarelor 29.04.2025 – 19.05.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Domeniu de studiu: Științe economice (domeniul fundamental) Științe economice(Ramura de știință) Contabilitate(Domeniul de licență)

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

- NE ESTE CAZUL

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)** Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- NU ESTE CAZUL

### **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:

- NU ESTE CAZUL

### **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, cu modificările și completările ulterioare  
Partea I, titlul I, III, V, VIII, partea a V-a, VI-a, VI-a, a VIII-a și anexele 4 și 6

cu tematica Partea I, titlul I, partea a V-a, VI-a (cap. I și II), VI-a, VI-a, a VIII-a și anexele 4 și 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, titlul VI și VII;

cu tematica Titlul VI art. 858-859, Titlul VII art. 876-915 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

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

**I. Atribuțiile postului și responsabilități:**

1. gestionează și ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
2. gestionează și ține evidența tuturor rețelelor de utilități ale comunei;
3. gestionează evidența serviciilor publice existente pe teritoriul comunei atât cele cu gestiune proprie cât și cele cu gestiune delegată;
4. gestionează baza de date privind evidența imobilelor din domeniului public și privat al comunei;
5. gestionează evidența imobilelor pentru care comuna are drept de administrare sau alt drept real;
6. monitorizează toate operațiunile privind modificările intervenite în evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sântămăria-Orlea;
7. participă la elaborarea și îndeplinește procedurile legale pentru aprobarea modificărilor privind evidența bunurilor proprietate publică și privată de pe teritoriul comunei;
8. face parte din comisiile speciale constituite în vederea întocmirii inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat;
9. urmărește aplicarea dispozițiilor legale în materia inventarierii bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al UAT-urilor;
10. întocmește rapoartele de specialitate privind proiectele de acte administrative necesare actualizării inventarelor cu bunurile din domeniul public și privat al comunei;
11. centralizează hotărârile consiliului local privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;
12. participă la procedura prevăzută de lege privind avizarea proiectelor de hotărâre privind modificările aduse domeniului public al comunei;
13. participă la recepția lucrărilor efectuate la imobilele proprietate publică și/sau privată a comunei și la rețelele de utilități publice de pe teritoriul comunei;
14. colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pentru toate situațiile care implică bunuri din proprietatea publică sau privată a comunei;
15. participă la efectuarea activităților de control pentru respectarea regulilor de construire a imobilelor pe domeniul public sau privat al comunei;
16. participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului stradal;
17. participă la întocmirea documentațiilor pentru întabularea imobilelor din domeniul public sau privat al comunei și pentru actualizarea și eliberarea extraselor de carte funciară pentru imobilele din domeniul public sau privat al comunei;
18. furnizează la cerere tuturor compartimentelor din cadrul primăriei, date privind situația juridică a imobilelor din domeniul public și privat al comunei;

19. participă la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de investiții care privesc imobilele din domeniului public sau privat al comunei;
20. este responsabil de relația cu OCPI/BCPI pentru imobilele din domeniul public sau privat al comunei
21. gestionează procedurile privind încheierea, concesiunea, vânzarea, darea în folosință, cumpararea sau primirea de donații pentru bunuri din domeniului public sau privat al comunei;
22. face parte din comisiile de licitație privind închirierea, concesiunea, vânzarea, imobilelor din domeniului public sau privat al comunei;
23. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei;
24. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
25. inițiază procedurile legale privind darea în folosință gratuită a spațiilor aparținând unor active imobilizate corporale (clădiri) din domeniul public al comunei;
26. colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmăririi lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Sântămăria-Orlea și la cele din patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosință gratuită, concesionate și/sau închiriate;
27. redactează/tehnoredactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative, etc) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu compartimentul contabilitate și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
28. elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative,..etc) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public / privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara, colaborând în acest sens cu compartimentul contabilitate și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
29. verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei;
30. urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;
31. desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat, inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și privat al comunei. Verifică și urmărește în teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;
32. în domeniul concesionării bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
33. asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
34. stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;
35. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare
36. operează în toate programele informatice necesare desfășurării activității;
37. respectă procedurile operaționale aferente postului și reglementările SCIM;
38. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției;

## 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.

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.

## **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 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.

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

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

Persoane de contact:

Maier Ana Maria , secretar comisie concurs

Telefon 0254/770630

E- mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

Primar

Oprean Dumitru Ioan

