

PRIMĂRIA COMUNEI CERTEZE, CERTEZE, SATU MARE

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4511 / 09.06.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CERTEZE , județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **24.06.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ - 615693

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

28.07.2026 11:00, Primăria comunei Certeze

Perioada de depunere a dosarelor 24.06.2026 - 13.07.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile 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

Pentru Consilier - 615693 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Filologie (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65362 - Versiune 7 - 09.06.2026 13:41

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

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:

-

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:

-

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:

-

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
cu tematica 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
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
6. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementările activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
7. Legea nr. 52/ privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65362 - Versiune 7 - 09.06.2026 13:41

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

atribuții, competențe și responsabilități privind activitatea de soluționare a petițiilor:

- primește petițiile cetățenilor/organizațiilor legal constituite (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, sugestii etc.);
 - verifică actele primite: identifică petiționarul, conținutul documentului, existența tuturor pieselor din dosar și a semnăturilor necesare;
 - preia, înregistrează și comunica de urgență secretarului și primarului comunei Certeze notele telefonice
 - înregistrează actele primite în registrul de intrare – ieșire corespondență;
 - eliberează petiționarului un bon care conține: denumirea, adresa și portalul instituției, numărul de înregistrare al actului, data, numele, prenumele și adresa petentului, cuprinsul actului, numărul de file, termenul de soluționare și o va preda pe baza de semnătura funcționarului care va urmări soluționarea ;
 - informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;
 - ordonează documentele înregistrate, în funcție de obiectul lor, în mapa de corespondență și se îngrijește de repartizarea fiecărui document către compartimentele de specialitate, conform rezoluției date, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor regulamentare privind circuitul documentelor, sens în care efectuează următoarele operații:
 - distribuie și trimite toate documentele, conform repartizării, spre compartimentele de specialitate;
 - înscrie în registrul de intrare – ieșire numele și prenumele persoanelor care primesc sau emit documente și urmărește să precizeze elementele de bază referitoare la obiectul și conținutul documentului respectiv ;
 - predă documentele către compartimentele de specialitate pe baza de semnătură în registrul de intrare - ieșire;
 - transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
 - urmărește activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor;
 - solicită luarea de măsuri din partea compartimentelor de specialitate în vederea redactării în termen a răspunsului la petiții;
 - întocmește, semestrial, raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.
- b) atribuții, competențe și responsabilități privind liberul acces la informațiile de interes public:
- furnizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, informațiile de interes public care sunt de competența Primăriei Comunei Certeze și a unităților cu sau fără personalitate juridică, subordonate autorităților administrației publice locale;
 - se îngrijește și se asigură ca răspunsurile către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, să fie comunicate în termenele și în condițiile prevăzute de lege și pe suportul solicitat;
 - transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
 - comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege și întocmește/actualizează anual, în colaborare cu celelalte compartimente, un buletin informativ, privind:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției

publice;

- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- se îngrijește și se asigură ca prezentarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu este accesibilă publicului, fie prin afișare la sediul instituției, fie prin publicare pe portalul instituției ori în ziarul local, după caz;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- ține evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, într-un registru special, întocmit conform legii;
- se îngrijește de publicarea, în condițiile legii, cel puțin anual, a raportului periodic de activitate al autorității publice;
- întocmește și face public, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

c) atribuții, competențe și responsabilități privind programul de audiențe al Primarului Comunei Certeze:

- întocmește programul de audiențe al Primarului Comunei Certeze: înscrie, de regulă săptămânal, persoanele care solicită să fie primite în audiență, întocmind un tabel care cuprinde numele și prenumele persoanei, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, numărul de telefon și problema ridicată;
- solicită, în funcție de problemele ridicate, informații din partea compartimentelor de specialitate și le prezintă, la cerere, primarului;
- întocmește „notele de audiențe” pe care le comunică compartimentelor de specialitate, pe bază de semnătură;
- urmărește comunicarea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la audiențe;
- consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor;
- raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial, după diferite criterii: persoană responsabilă, probleme rezolvate/nerezolvate, probleme abordate etc.

d) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații utile privind activitatea acestora;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea stabilirii metodologiei eficiente de lucru;
- furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

- furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
- întocmește modele simplificate de cereri - tip și „fluturași” privind actele necesar a fi depuse și le înmânează solicitanților;
- furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;
- afișează, la cerere, la avizierul Primăriei Comunei Certeze:
anunțurile publice privind obținerea acordului de mediu, citațiile, comunicările, anunțurile și publicațiile de vânzare a bunurilor mobile sau imobile etc.;
- întocmește procesele - verbale de afișare și transmite dovezile de îndeplinire a procedurilor;
- efectuează configurarea fluxului informațional al tuturor categoriilor de documente și cereri, de la momentul înregistrării până la eliberare, cunoscând în orice moment stadiul soluționării actului (la ce compartiment a fost repartizat, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
- distribuie toate „intrările”, spre informare, conducerii Primăriei Comunei Certeze;
- urmărește permanent modul în care se aplică procedura de circuit al documentelor în cadrul Primăriei Comunei Certeze, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util, prin controlul accesului la informație, gestiunea documentelor în cadrul arhivei, înregistrarea documentelor în registrul intrări/ieșiri ;
- respecta întocmai procedura internă privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei Comunei Certeze;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65362 - Versiune 7 - 09.06.2026 13:41

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 anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 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).

(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 diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

CSURY, IMOLA, SECRETAR GENERAL AL UAT, 0261858001, office@primaria-certeze.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Ciocan Petru

Semnătură

65362 - 7 - 09.06.2026 13:41

PETRU
CIOCAN

Digitally signed
by PETRU
CIOCAN
Date: 2026.06.09
13:49:41 +03'00'