

JUDEȚUL MUREȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI PĂSĂRENI

Comuna Păsăreni Sat Păsăreni nr.209, județul Mureș  
Tel./Fax 0265-710112/ 0265-710290 e-mail : [pasareni@cjmures.ro](mailto:pasareni@cjmures.ro)

---

Nr. 862/ 11 aprilie 2023

**ANUNȚ**

**Primăria comunei Păsăreni, județul Mureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Păsăreni, județul Mureș - perioada nedeterminată**

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Păsăreni, județul Mureș, str. Principală, nr. 209, la data de **15 mai 2023, ora 10,00** – proba scrisă, iar interviu – se susține de regulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Condiții de participare la concursul de recrutare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în: specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- absolvenți cu diploma 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.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani;

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin 3 și art.468 alin 2 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din Codul administrativ,
- b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice,
- c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune** în perioada **11 aprilie 2023– 02 mai 2023** inclusiv, la sediul primăriei comunei Păsăreni – Comuna Păsăreni, Principală, nr. 209, județul Mureș, telefon/fax 0265 710112, adresa de email: [pasareni@cjmures.ro](mailto:pasareni@cjmures.ro), în zilele lucrătoare între orele 8,00-15,00; persoana de contact Pecs Melinda, consilier, secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator (anexa nr. 2D) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

## **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

### **1. Constituția României, republicată**

- cu tematica cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale

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

- cu tematica cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilitate

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

- cu tematica cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

### **4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ; Titlul V și VII ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică
- cu tematica Autoritățile administrației publice locale, Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

- cu tematica Reglementări privind accesul la informațiile de interes public

### **6. Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind contenciosul administrativ

### **7. Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind transparența decizională

### **8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind fondul funciar

**9. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 și a Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere

**10. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor**

- cu tematica Reglementări privind comisiile pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate și punerea în posesie

**11. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

**12. Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind actele de stare civilă

**13. Legea nr.24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative**

- cu tematica Dispoziții generale

**14. Ordonanța guvernului nr.33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice

**15. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**

- cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

**Atribuții:**

1. Avizează , pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, urmareste rezolvarea corespondentei în termenul legal;
9. Eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei.
10. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale emise de Primăria Păsăreni.
11. Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ teritorială.
12. Exercită funcția de ofițer de stare civilă delegat cu următoarele atribuții :
  - 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, în condițiile prezentei metodologii;
  - 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 Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
  - f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, 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 sau a municipiului București;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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 cărora se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- t) înregistrarea și soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă;
- u) eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate multilingve și formulare standard multilingve eliberate în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191 doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate:
- aplicarea prevederilor legale referitoare la eliberarea, la cerere, a extraselor multilingve de stare civilă;
  - la primirea carnetului de extrase multilingve, desfășoară extrasele multilingve de stare civilă într-un registru cont de extrase multilingve;
  - verifică și preia cererea pentru eliberarea extrasului multilingv;
  - verifică actul de identitate, în original, care trebuie să fie valabil, atât la depunerea cererii, cât și la eliberarea extrasului multilingv și solicitantului o fotocopie a acestuia;
  - verifică identitatea solicitantului, precum și datele înscrise în cerere;
  - verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se elibereze extrasul multilingv, se află în arhiva proprie;
  - după întocmirea extrasului multilingv de stare civilă, înscrie seria și numărul extrasului multilingv, precum și data eliberării acestuia la rubric "mențiuni" din actul de stare civilă, precum și pe cerere; Întocmește și înmânează petentului, pe baza de semnătură extrasul multilingv de stare civilă solicitat;
  - arhivează cererea împreună cu documentația anexată în ordinea seriilor de extrase multilingve de stare civilă eliberate;
  - păstrează extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare, în vederea distrugerii lor de către personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul DGEP Mureș.
- v) în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 10 din HGR nr.64/2011 și următoarele atribuții:
- a)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
  - b)efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
  - c)efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
  - d)efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
  - e)înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
  - f)efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- g)colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- h)colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- i)transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- j)transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
13. Operează date în Registrul Electoral;
14. Exerciță atribuții de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Păsăreni
15. Participă la dosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei.
16. Este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legii fondului funciar.
17. Întocmește și răspunde ca întocmirea Autorizațiilor de funcționare.
18. Este responsabilul cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă;
19. Îndeplinește sarcinile speciale privind evidența recruților, încorporarea și serviciul militar;
20. Îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă
21. Asigură întocmirea și distribuirea Livretelor de familie.
22. Conduce registrul de gaj ;
23. Conduce Registrul de arendare în baza Legii nr.16/1994 cu modificările și completările ulterioare;
24. Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbateră Consiliului Local al comunei Păsăreni (L.52/2003).
25. Este membru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
26. Este membru al Unității Locale de Sprijin în baza Ordonanței Guvernului nr.42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

