



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAȘULUI CISNĂDIE

Str. P-ța Revoluției nr. 1, cod 555300

Tel. 0372-714.179, 0372-714.180

<http://www.cisnadie.ro>, e-mail: primarie@cisnadie.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 6650/11.03.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Cisnădie, județul Sibiu, organizează în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul administrație publică locală – Direcția administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie.

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrație publică;

- vechimea în specialitatea studiilor: - nu este necesară

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

- 28.04.2025, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Cisnădie, Piața Revoluției, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.

- interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

• **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Cisnădie, respectiv în perioada 25.03.2025 - 14.04.2025;

• Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372714180 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcția administrație publică locală.

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul administrație publică locală – Direcția administrație publică locală

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Reglementări privind Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I. Dispoziții generale și Titlul II. Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative -republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative -republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul administrație publică locală – Direcția administrație publică locală

1. Asigură evidența și numerotarea Hotărârilor Consiliului Local și a proiectelor de hotărâri, comunicarea acestora către Instituția Prefectului în scopul efectuării controlului legalității;
2. Asigură evidența și numerotarea dispozițiilor și proiectelor de dispoziții ale Primarului, precum și comunicarea acestora către Instituția Prefectului în scopul efectuării controlului legalității;
3. Întocmește dispoziția Primarului de convocare a ședințelor Consiliului Local și convoacă consilierii locali la ședințele de consiliu;
4. Se implică și participă la redactarea dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local;
5. Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
6. Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local;
7. Asigură sub directa coordonare a directorului executiv eliberarea copiilor după actele instituției cu aprobarea secretarului general;
8. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
9. Ține evidența titlurilor de cetățean de onoare al orașului Cisnădie și întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui titlu;

10. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație publică locală pentru Consiliul Local și pentru Primar;
11. Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc.
12. Participă la ședințele Consiliului Local și se îngrijește de corecta redactare a Procesului verbal;
13. Ține evidența petițiilor adresate Consiliului Local în registrul special creat în acest scop și asigură comunicarea răspunsurilor la acestea în termenul legal;
14. Face planificarea audiențelor Consiliului Local;
15. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când e cazul;
16. Răspunde de buna organizare și funcționare a arhivei Primăriei și ia măsuri pentru realizarea evidențelor arhivistice;
17. Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, acte din arhiva Primăriei;
18. Asigură arhivarea documentelor pe care le gestionează;
19. Participă la organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensământul populației, pentru referendum sau alte forme de consultare a populației;
20. Este desemnat să opereze în Registrul electoral;
21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau încredințate de superiorii ierarhici.

**PRIMAR,
MIRCEA ORLĂȚAN**

**CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU**

Red./Dact. A.C.