



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA VEȚCA**  
**PRIMĂRIA**  
547640-Vețca, nr. 140, Județul Mureș  
Tel./fax:-0265 344401  
E-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro)  
[www.primariavetca.ro](http://www.primariavetca.ro)

---

Nr. 1664 /15.11.2019

**Anunț privind organizarea concursului  
pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar  
general al comunei Vețca, județul Mureș**

Comuna Vețca – cu sediul în com. Vețca nr. 140 , Județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacantă de secretar general al comunei Vețca, județul Mureș **în data de 17 decembrie 2019, ora 10:00 – proba scrisă.**

**Condițiile de participare la concursul de recrutare**

**1.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ;**

**2. Studii**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
- studii universitare de master absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

**3. Concursul se organizează la:** Sediul Primăriei Comunei Vețca, Comuna Vețca str. Principală, nr. 140, județul Mureș, **în data de 17 decembrie 2019 ora 10:00 – proba scrisă.**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA VEȚCA**  
**PRIMĂRIA**

547640-Vețca, nr. 140, Județul Mureș  
Tel./fax:-0265 344401  
E-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro)  
[www.primariavetca.ro](http://www.primariavetca.ro)

---

**4.Proba de interviu:** - se va susține în termenul de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**5.Dosarele se depun în perioada 15.11-04.12.2019** la Secretariatul Primăriei comunei Vețca, persoana de contact Kiss Melinda, telefon 0265-344401, e-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro), și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b.curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f. copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor ocupării funcției publice;
- g. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar;
- i. declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

- Documentele prevăzute la lit. a, i precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor se regăsesc pe site-ul Primăriei comunei Vețca.

**6.Selectia dosarelor de concurs.** În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează la sediul primăriei Vețca și pe pagina de internet prevăzut la alin. (1).

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul primăriei comunei Vețca telefon 0265- 344401 sau la sediul primăriei comunei Vețca.

Primar,  
Fekete Pál







**ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA VEȚCA  
PRIMĂRIA**

**547640-Vețca, nr. 140, Județul Mureș  
Tel./fax:-0265 344401  
E-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro)  
[www.primariavetca.ro](http://www.primariavetca.ro)**

---

**Bibliografie**

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secretar general al comunei Vețca, județul Mureș:

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului:**

- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, împreună cu Primarul, Viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului;
- Aduce la cunoștință publică actele autorității publice locale;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate în procesul-verbal al ședințelor consiliului local și afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al fiecărei ședințe;
- Sprijină redactarea proiectelor de hotărâri;
- Contrasemnează hotărârile consiliului local semnate de președintele de ședință;
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și Legea nr. 52/2003, **privind transparența decizională în administrația publică:**



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA VEȚCA**  
**PRIMĂRIA**

**547640-Vețca, nr. 140, Județul Mureș**  
**Tel./fax:-0265 344401**  
**E-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro)**  
**[www.primariavetca.ro](http://www.primariavetca.ro)**

---

- 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;
  - Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;
  - Efectuează identificarea proprietarilor de terenuri agricole și forestiere în vederea punerii în posesie și executării lucrărilor de cadastru sistematic;
  - Îndeplinește funcția de delegat de ofițer de stare civilă;
  - Răspunde, împreună cu Primar, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia.
  - Face parte din Comisia de monitorizare, îndrumare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM la Primăria Vețca.
  - Face parte din comisii, comitaturi etc. pe baza delegării de către Primar
  - Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii
- În calitate de ofițer stare civilă delegat, are 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 metodologiei de aplicare;
  - 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,
  - e) trimite la S.P.C.L.E.P. Sângeorgiu de Pădure, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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 trimit 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;





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA VEȚCA**  
**PRIMĂRIA**

**547640-Vețca, nr. 140, Județul Mureș**

**Tel./fax:-0265 344401**

**E-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro)**

**[www.primariavetca.ro](http://www.primariavetca.ro)**

---

**g)** întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

**h)** 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 destinației desfășurării activității de stare civilă;

**i)** atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

**j)** 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.;

**k)** 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 parafeei;

**l)** primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la S.P.C.L.E.P. Sângeorgiu de Pădure;

**m)** 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;

**n)** primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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. Mureș;

**o)** 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, întocmește 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;

**p)** primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA VEȚCA**  
**PRIMĂRIA**

*547640-Vețca, nr. 140, Județul Mureș*

*Tel./fax:-0265 344401*

*E-mail: [vetca@cjmures.ro](mailto:vetca@cjmures.ro)*

*[www.primariavetca.ro](http://www.primariavetca.ro)*

---

q) 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;

r) 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

s) efectuează operări în programul electronic de stare civilă

t) efectuează operări în programul Autorității Electorale Permanente (AEP)

u) participă la instruiți organizate de DJEP Mureș și DEPABD București

v) întocmește anexele nr. 23 și 24

z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar.