ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

Nr. 7413 /26.10.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Orașu Nou, județul Satu Mare organizează concurs de recrutare a unei funcții publice de conducere vacante, în temeiul art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Secretar general al UAT Comuna Orașu Nou Grad I,** (ID post 411883), funcție publică de conducere specifică vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviul.
2. Condiții generale: Poate participa la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
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;
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^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 înexecutarea 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

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.
precum **și următoarele**

3. Condiții specifice:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023.
Precizări conform art. 615 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
(1) 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.
(2) În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 5 ani.

4. Dosarul de înscriere va conține, în mod obligatoriu, actele prevăzute la art.94 alin.2 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
Dosarul de concurs vor conține, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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, şi 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. Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

5. Condiții de desfășurare a concursului:

- pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs la registratura Primăriei comunei Orașu Nou, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Orașu Nou, www.orasunou.ro, precum și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada **26.10.2026 – 16.11.2026**

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.

- Data, ora și locul organizării probei scrise: **26.11.2026, ora 12.00**, la sediul Primariei comunei Orasu Nou, loc. Orasu Nou, str. Seini, nr. 247A, judetul Satu Mare
- Data, ora și locul organizării interviului: **07.12.2026, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Orașu Nou, loc. Orasu Nou, str. Seini, nr. 247A, judetul Satu Mare
- După afișarea rezultatelor obținute la fiecare din probe, candidații nemulțumiți pot depune contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișarii rezultatelor.

6. Bibliografie și tematica propusă:

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 - Completări: partea a-III-a titlul V, titlul VI, titlul VII; partea a-V-a titlul I și titlul II

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

Completări partea a-III-a titlul V (Autoritățile administrației locale) , titlul VI (Mandatul de ales local), titlul VII (Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale); partea a-V-a titlul I (Exercitarea dreptului de proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale) și titlul II (Exercitarea dreptului de proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

teritoriale) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificărille și completările ulterioare și Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral

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

cu tematica text integral

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

cu **tematica** text integral

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

cu tematica cu tematica text integral

9. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, modificată și completată

cu tematica text integral

10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată

cu tematica text integral.

7. Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
4. Coordonează organizarea arhivei 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 pct. 1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Orașu Nou, județul Satu Mare;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al comunei Orașu Nou, județul Satu Mare, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al comunei Orașu Nou, județul Satu Mare, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
19. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarul general al comunei.
20. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei Orașu Nou, județul Satu Mare sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 19.
21. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 18 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
22. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Orașu Nou, județul Satu Mare, a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

Responsabilități:

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
Adresa Orasu Nou, str.Seini , nr. 247 A,
tel/fax 0261-830 001
e-mail: corasunou@yahoo.com

3. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită;
4. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5.Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
6. Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
7. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
8. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
9. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
10. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și măsurile de aplicare a acestora.

Persoane de contact:
Balasz, Iosif, Consilier achiziții publice, 0760686083, corasunou@yahoo.com

Primar,
Mailat Gavril

România Jud. Satu Mare Com. Orașu Nou PRIMAR

Întocmit
Secretar general delegat,
Balazs Iosif

Afișat azi, 26 octombrie 2026, la sediul Primăriei comunei Orașu Nou, județul Satu Mare, loc. Orasu Nou, str. Seini, nr. 247A, judetul Satu Mare, și pe site-ul instituției www.orasunou.ro, Secțiunea: Stiri/Evenimente