

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARIA COMUNEI ORTISOARA
PRIMAR

Județul Timiș, 307305, Ortisoara, nr. 258/A

Tel. 0256 233 266

www.primariaortisoara.ro

primaria.ortisoara@cjtimis.ro

DISPOZITIA NR. 96
DIN 20.08.2025

Cu privire la organizarea concursului de ocupare a functiei de Secretar
General al comunei Ortisoara judetul Timis, constituirea Comisiei de concurs
si a Comisiei de solutionare a constestatiilor

Ivanescu Lucian, primarul comunei Ortisoara jud. Timis ,
Avand in vedere propunerea de concurs cu nr .5194 din data de 05.08.2025 a
persoanei cu atributii resurse umane din cadrul Primariei comunei Ortisoara prin care
propune necesitatea scoaterii la concurs a postului de SECRETAR GENERAL;
-adresa Primariei comunei Ortisoara nr.5194/05.08.2025 transmisa catre Agentia
Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti, cu privire la instintarea organziarii concursului;
Avand in vedere art. Unic din OUG 80/2022,alin. (2) lit. a)
Vazand prevederile art. 618 alin. (3), alin (5), si alin. (6) din O.U.G. 57/2019 privind
Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
Avand in vedere art.30 alin.(1), lit.b) din Hotararea Guvernului nr.611/2008
pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor
publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
Vazand prevederile art.nr.155 alin 1 lit d si alin 5 lit e din din OUG nr 57/2019
privind Codul administrative;
In temeiul prevederilor art. 196 alin 1 lit b din OUG nr 57/2019 privind Codul
administrativ , emit prezenta

DISPOZITIE

ART.1 Se aproba organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii
publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL din cadrul aparatului de
specialitate al primarului comunei Ortisoara judetul Timis, prevazut in statul de functii al
Primariei comunei Ortisoara judetul Timis.

ART.2. Se constituie Comisia de concurs in vederea organizarii concursului de recrutare
pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL din
cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ortisoara judetul Timis, organizat in data
de 29.09.2025, in urmatoarea componenata nominala:

- Presedinte – ROBANESCU ANDREI-secretar general Primaria
Satchinez
- Membru – GHERMAN SORINA ANA –secretar general Primaria
Giarmata
- Membru – LUCIU LOREDANA ADINA MIHAELA- secretar general
Primaria Dudesti Noi

- Membru – FLORESCU CRISTIAN MIRCEA-reprezentant ANFP
- Membru reprezentant PREFECTURA TIMIS

- Secretar – ALBU MARIA- resurse umane Primaria Ortisoara

ART. 3. Se constituie Comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ortisoara judetul Timis, organizat in data de 29.09.2025, in urmatoarea componenata nominala:

- Presedinte -GRECU ALINA MARIA-reprezentant ANFP
- Membru – TOMPOS ADRIANA- secretar general Primaria Teremia Mare
- Membru –DRAGAN ION-DAN- secretar general Primaria Biled
- Membru –FARCAS DORINA-secretar general Primaria Traian Vuia
- Membru reprezentant PREFECTURA TIMIS
- Secretar – ALBU MARIA-resurse umane Primaria Ortisoara

ART.4.Membrii supleanti ai comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor,in urmatoarea componenta nominala:

- MUNTEANU DIANA ANDREEA-secretar general Primaria Sanandrei
- FIAT CALIN VICTOR-reprezentant Prefectura Timis
- ISPAS CARMEN-reprezentant Prefectura Timis

ART.5 (1) Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor si membrii supleanti, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salarul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

(2) Persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salarul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

ART.6 .Se aproba fisa postului conform anexei nr.1, care face parte integranta a prezentei dispozitii

ART.7. Se aproba bibliografia si tematica de concurs conform anexei nr.2, care face parte integranta a prezentei dispozitii.

ART.8. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii, se incredinteaza membri Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionarea a contestatiilor si membrii supleanti

ART.9. Prezenta dispozitie se va comunica catre:

- Prefectura jud. Timis – Serviciul contencios si legalitatea actelor
- Membri Comisiilor constituite la art.2 , art.3 si art.4
- Se aduce la cunostinta publica.

PRIMAR
IVANESCU LUCIAN

p.SECRETAR
IRINICI MARIUS TRAIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARIA COMUNEI ORTISOARA
PRIMAR

Județul Timiș, 307305, Ortisoara, nr. 258/a

Tel. 0256 233 266

www.primariaortisoara.ro

primaria.ortisoara@cjtimis.ro

Anexa nr.1 la Dispozitia nr 96 /20.08.2025

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Secretar general al unității administrativ teritoriale;
2. Cod COR: 233873
3. Numele si prenumele:
4. Nivelul postului: funcție publică de conducere
5. Funcția ce caracterizează postul: funcție publică de conducere
6. Gradul profesional Treaptă :
7. Scopul principal al postului: coordonarea activității unității aministrativ-teritoriale; indeplineste prerogativele de putere publica aferente functiei detinute si asigura legalitatea actelor administrative intocmite de catre Consiliul local si de primar, prin gestionarea corespunzatoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul unității si ofera servicii de calitate in relații cu publicul si cu celelalte institutii si autoritati publice, se bucură de stabilitate în funcție.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- *Licențiat în Științe Juridice*

2. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare calculator, sisteme de operare, (Windows, pachet Office - MS Word, MS Excel) – nivel mediu, alte aplicatii specifice domeniului de activitate;

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- loialitate fata de interesele institutie, corectitudine, profesionalism;
- capacitate mare de atenție, putere de concentrare, capacitatea de a efectua sarcini cu caracter repetativ;
- o buna gestionare a resurselor si a timpului de lucru in vederea indeplinirii sarcinilor curente;
- asumarea responsabilităților, capacitate mărita de autocontrol;
- capacitate de sinteza;
- procent redus de inregistrare a erorilor;
- abilități pentru lucru în echipă dar și independent;
- asigurarea si păstrarea confidențialității informatiilor, datelor procesate;
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,

- grad ridicat de autonomie în activitățile desfășurate;

6. Cerințe specifice: program flexibil, deplasări în interes de serviciu la entitățile cu care colaborează

7. Competența managerială: DA .

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- competență decizională
- capacitatea de a delega
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- abilități de mediere și negociere
- obiectivitate în apreciere

D. Atribuțiile postului:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințe avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f)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;

g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului 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;

i)poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l)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;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) 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) din Codul administrativ; 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));

b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3)); e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114.

alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente

(art. 119 alin. (4));

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));

j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k)asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l)semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m)supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n)numerează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o)afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p)contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u)înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v)înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w)îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) 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: 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3).

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională

internă: Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- c) Relații de control: în limitele de competență;

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții public pentru realizarea atribuțiilor postului
- b) cu organizații internaționale: după caz
- c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fisa postului

3. Delegarea de atribuții:

– vor fi desemnate în baza dispoziției primarului

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

PRIMAR
IVANESCU LUCIAN

p.SECRETAR
IRINICI MARIUS TRAIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARIA COMUNEI ORTISOARA
PRIMAR

Județul Timiș, 307305, Ortisoara, nr. 258/a

Tel. 0256 233 266

www.primariaortisoara.ro

primaria.ortisoara@cjtimis.ro

Anexa nr.2 la Dispozitia nr 96 /20.08.2025

Bibliografia de concurs Secretar General este urmatoarea:

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.18/1991 privind fondul funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Integrala
6. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Termenul de contestare si efectele contestatiei, termenul de solutionare a contestatiei.
Elementele contestatiei
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata Cartea a III-a despre bunuri. Titlul VI-Proprietatea publica. cu tematica Cartea a III-a despre bunuri Titlul VI - proprietatea publica Titlul VII-cartea funciara Titlul VIII Posesii

PRIMAR
IVANESCU LUCIAN

p.SECRETAR GENERAL
IRINICI MARIUS TRAIAN