

**CONCURS Secretar General UAT**

**PRIMĂRIA COMUNEI HLIPICENI , județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 254710

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

12.09.2025 11:00, Primăria Comunei Hlipiceni

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

Perioada de depunere a dosarelor 12.08.2025 - 01.09.2025

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.

**Condiții pentru ocuparea postului de Secretar general al comunei**

**1. Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (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;

**2. să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;**

**3. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii**

**4. Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Bibliografie și tematică**

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. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II și Capitolul III cu tematica Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă, Capitolul III - Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.

6. Legea fondului funciar nr. 18/1991 - Capitolul I, II, III și VII cu tematica Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu tematica Cap I art 1 - 7, Cap II art 8 - 34, Cap III art 35 - 50, Cap. VII art. 90 – 103

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

2) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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

6) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8) 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;

9) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

12) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

- 13) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- 14) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2);
- informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- 15) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz
- 17) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- 18) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in conformitate cu prevederile legilor in vigoare;
- 19) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnatuurilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.
- 20) Coordoneaza si verifica activitatea compartimentului stare civila, evidenta persoanelor, juridic si resurse umane;
- 21) Coordoneaza si verifica activitatea compartimentului asistenta sociala;
- 22) Conform legislatiei in vigoare privind registrului agricol:
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol si de transmitere a datelor catre Registrul agricol national (RAN);
  - numereaza, parafeaza, sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrari - iesiri;
  - isi exprima acordul cu privire la modificarea datelor in registrul agricol;
  - aduce la cunostinta publica obligatiile cu privire la registrul agricol prin publicarea pe pagina de internet a unitatii cat si prin inestiintari individuale, in cazul in care aceasta modalitate se stabileste prin hotarare a autoritatii deliberative, la initiativa autoritatii executive;
  - semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei;
  - verifica si coordoneaza activitatea agentului agricol, in legatura cu inregistrarea si tinerea la zi a arende;
  - verifica si coordoneaza activitatea compartimentului registru agricol, in legatura cu vanzarea terenurilor extravilane, in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014;
- 23) Indeplineste atributii de stare civila delegate de catre primar:
- isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ teritoriale determinata prin lege;
  - elibereaza la cerere certificate doveditoare privind nasterea, casatoria, divorțul pe cale administrativa si decesul;
  - elibereaza extrase de pe actele de stare civila precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila;

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor, tipizatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- răspunde de registrul electoral;
- oficiază căsătoriile;
- este ofițer de stare civilă delegat.

24) Îndeplinește atribuții pe linie de resurse umane:

- ține evidența funcționarilor publici pe portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește, alături de șeful biroului financiar contabil, statele de funcții nominale ale salariaților, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;
- împreună cu șeful biroului financiar-contabil, eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă a salariaților;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;

25) Conform legii nr. 16/96 privind arhivele naționale:

- asigură evidența documentelor proprii intrate și ieșite din arhivă;
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

26) Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare:

- înregistrează petițiile;
- respectă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor;
- întocmește răspunsurile la petițiile ce privesc activitatea proprie, conform dispoziției primarului;

27) Alte atribuții ale secretarului comunei:

- întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- ține evidența listelor electorale permanente;
- este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Hlipiceni;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul SCIM;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;
- gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, 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 sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

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, li 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.

Persoane de contact:

Lăpușnianu, Gabriela, Referent, 0752882727, glapusnianu@gmail.com

Primar,  
Ing. Luchian Gheorghe-Marian