



ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
PRIMARIA COMUNEI CEHLĂU  
Tel/Fax : 0233/258059  
E-mail [primaria\\_ceahlau@yahoo.com](mailto:primaria_ceahlau@yahoo.com)



## ANUNT

### Privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al Unitatii administrative teritoriale

U.A.T. Comuna Ceahlau , judetul Neamt , in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , organizeaza concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de secretar general al unitatii administrative teritoriale , pe perioada nedeterminata , norma de lucru de 8 (opt) ore/zi.

Probele stabilite pentru promovare: proba scrisa si interviu.

Conditiiile de desfasurare a concursului de promovare:

- **Dosarul de concurs**

In vederea participarii la concursul de promovare , se depune dosarul de concurs care va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2006
- 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 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (la 21-07-2020, Litera e) din Alineatul (1), Articolul 143 , Sectiunea a 4-a , Capitolul IV , Titlul III a fost modificată de Punctul 77, Articolul I

- **Data si locul organizarii concursului de promovare**

Proba scrisa: 25.05.2023 ora 10:00 la sediul Primariei comunei Ceahlau , judetul Neamt

Interviul: se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.

Conditile de participare la concurs pentru promovarea in functia publica de conducere vacanta de secretar general al comunei

- **Conditii generale:**

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

- **Conditii specifice** pentru ocuparea postului de Secretar general al comunei - 269877 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
4. - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
5. Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
6. Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
7. Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**- Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale- conform OUG nr. 57/2019**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) 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;
- 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, 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) 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;
- l) 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;

**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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

(2) 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) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

**a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; **b)** data decesului, în format zi, lună, an; **c)** data nașterii, în format zi, lună, an; **d)** ultimul domiciliu al defunctului; **e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; **f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția

primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5). (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) 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 autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

### **Bibliografia de concurs:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Principii si Definitii si Capitolul II - Dispozitii speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Egalitatea de sanse si de tratament intre feei si barbati in domeniul muncii, Capitolul IV - Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul V si VII a partii a partii a III - a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificarile si completările ulterioare cu tematica Cap. V - Drepturi si indatoriri , Sectiunea 1- Drepturile functionarilor publici, Sectiunea 2 - Indatoririle functionarilor publici , Sectiunea 3 - Consilierea etica a fuctionarilor publici si asigurarea informarii si a raportarii cu privire la normele de conduita. Capitolul III - Consiliul local , Sectiunea 1 Constituirea consiliului local , Sectiunea 3 Mandatul , rolul si atributiile consiliului local . Capitolul I - Secretarul general al unitatii /subdiviziunii administrativ teritoriale.
5. Legea nr. 554/2004 - Legea Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Integral

6. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul II - Organizarea , completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol
7. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Integral
8. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul II - Proceduri privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor
9. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Titlul II - Contractul individual de munca
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru eleborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Cap. III - Sectiunea a 4-a - Motivarea proiectelor de acte normative

**PRIMAR, COMUNA CEHLAU  
COROAMA DUMITRU**