

Anunț

U.A.T Comuna Comănești, județul Suceava organizează în data de 25.11.2024, ora 11:00 (proba scrisă) concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei PRIMĂRIA COMUNEI COMĂNEȘTI, județul SUCEAVA, baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Potrivit art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliu 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 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;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
-
- g²) 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals sau 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 sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

I) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466, alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comănești astfel:

- Depunerea dosarelor de concurs: 23.10.2025 – 11.11.2025 ;
- Selecția dosarelor 17.11.2025,
- Proba scrisă 25.11.2025 ora 11:00;
- Proba interviului –data se va anunța ulterior

Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de secretar general al comunei

Nivelul studiilor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: : Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- studii universitate 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.

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465, alin. (3) și a a 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 diploma, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice care îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468, alin. (2), lit. a);
 - b) persoane care au studii 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.
- **Vechime minima în specialitatea studiilor:** 5 ani.
 - **Timp de muncă:** 8h/zi – 40 h/săptămână

Bibliografia 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.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Cartea a III a ,Despre bunuri ,Titlul VI-Proprietatea publică ,Titlul VII- Cartea Funciară, Titlul VIII - Posesia

6. Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare .

- cu tematica CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

-cu tematica Cunoașterea integrală a actului normativ

8. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol ,cu modificările și completările ulterioare.

-cu tematica a Cunoașterea integrală a actului normativ

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

I. Conform OUG. 57/2019 privind Codul administrativ

- avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

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

- întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință ;

- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal ;

- redactează proiectele de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;

- contrasemnează hotărârile consiliului local ;

- comunică hotărârile consiliului local primarului și Instituției prefectului;

- întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului Local;

- conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale;

- coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;

- legalizează extrase sau înscrisuri prezentate și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic ,autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

II. Conform Legii 18/1991

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice în ceea ce privește atribuirea de teren;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat ,pentru fiecare caz în parte ,într-un registru special ;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive ,împreună cu documentația necesară și punctul de vedere al comisiei locale;

III. Conform legislației privind completarea Registrului Agricol

- coordonează ,verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;
- semnează centralizatoare alături de primar;
- urmărește evidența certificatelor de producător și modul de eliberare a acestora

IV. Alte atribuții

- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selectionare a arhivei institutiei și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutelă sau de instituirea curatelei,
- coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia;
- coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție;
- asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet și de poștă electronică, ținând cont de protecția datelor
- îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse de primar.
- ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă,
- efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale primăriei;
- verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- gestionează evidența performanțelor individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;
- urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- răspunde de aplicarea Legii 17/2014 –privind reglementarea vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- redactează ,în termenul prevăzut de lege ,răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate reprezentate prin : cereri, sesizări ale persoanelor fizice și juridice ,solicitații ale instanțelor, Institutiei Prefectului Suceava, Consiliului Județean Suceava, OCPI, etc.
- răspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente

(certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei ;

- răspunde de aplicarea Legii 176/2010 privind declarațiile de avere și interese ;
- soluționează petițiile conform O.G. 27/2002;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ;
- identifică principalele atribuții ale administrației publice locale ,beneficiarii respectivelor atribuții ,nivelul de transparență ,nivelul de discreție;
- elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici;
- asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
- centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
- răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii;
- susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Conținutul dosarului de concurs:

-
- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 din O.U.G nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
 - 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prezentului 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 intermediu unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale;

- g) Cazierul judiciar – poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, condiționat de prezentarea acestuia până cel târziu la data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică;
- h) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător a 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;

Modalitatea de înscriere la concurs:

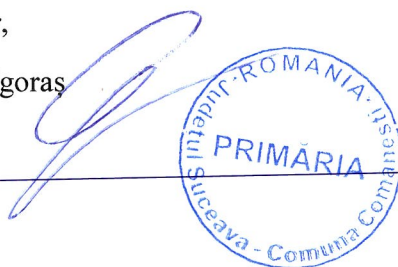
Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică 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

Persoane de contact:

Victoria, Tabarcea , consilier superior, 0760652418, comanestiprimaria@yahoo.com

Primar,
Păstrăv Grigoras



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică:

.....

Funcția publică solicitată:			
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):.....			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresă:			
E-mail:.....			
Telefon:.....			
Identificator unic al candidatului:			
Nr. dosar de înscriere/.....			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii universitare de masterat doctorat sau postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹ :			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

¹ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator ² :			
Cariera profesională ³ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Declarații pe propria răspundere⁴

Subsemnatul(a) legitimat(ă) cu
CI/BI seria numărul..... eliberat(ă) de
..... la data de
....., cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. h) din Ordonanța de urgență
a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere
că:

Am săvârșit ☐

Nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia
post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,
privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere
că:

Mi-a fost ☐

Nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita ori activitatea, prin hotărâre
judecătorească, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în
ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost ☐

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4, pct. 2 și 11, art. 6, alin. (1), lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar în scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87, alin. (4) și art. 89, alin. (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

Solicit ☐

Nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare

ST

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura