



RO DOBÂRLĂU TEL/FAX 0267375818

Nr.7767/06.11.2025

## ANUNT

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI DOBÂRLĂU**, județul **COVASNA**, publică anunțul privind **organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în 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**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, UNITATE SECRETAR GENERAL AL UAT - 379067

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

**08.12.2025 12:00, PRIMARIA COMUNEI DOBARLAU**

Perioada de depunere a dosarelor **06.11.2025 - 25.11.2025**

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

Pentru Secretar general al comunei - 379067 - Clasa conducere, Grad I, UNITATE SECRETAR GENERAL AL UAT

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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
- 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)
- 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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Capitolul III Sancțiuni
6. Legea Nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, Capitolul III Procedura de executare
7. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor Capitolul III Sancțiuni
8. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol Capitolul III Raportarea datelor din registrul agricol
9. H.G 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor ;  
cu tematica Capitolul I Constituirea comisiilor Capitolul II Atribuțiile comisiilor Capitolul III Funcționarea comisiilor Capitolul IV Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ,Capitolul V Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, Capitolul VII Retrocedarea terenurilor Agricole, Capitolul VIII Retrocedarea terenurilor forestiere
10. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, Capitolul IV Dispoziții procedurale

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

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local,
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
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 de O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

6. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, precum si comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local,
7. Redactaeaza hotararile consiliului local;
8. Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia; 9. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
10. Poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
11. Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
12. Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
13. Informeaza presedintele de sedinta, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
14. Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
15. Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ; informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
16. Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva institutiei ;
17. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.
18. 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.
19. Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
20. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
21. Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor ;
22. Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor comisiei locale si în baza acestora întocmeste hotararile corespunzatoare care vor fi semnate de catre membrii comisiei;
23. Aduce la cunostiinta celor interesati, hotarile comisiei judetene de fond funciar;
24. Primeste transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale;
25. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea referentului agricol;
26. Coordonează, verifica , modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol
27. Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, conform Legii nr. 50/1991 actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
28. Oferă sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutatilor legislative;
29. Coordoneaza activitatea de asistentă socială prin compartimentul de specialitate, care desasoara activitati în domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
30. Este ofiterul delegat pe stare civila
31. Întocmește actele de stare civilă cu privire la înregistrarea nașterilor, deceselor, căsătoriilor;
32. Efectuează transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;

- 32.Efectueaza operarile in registre si intocmeste comunicari de mentiuni
- 33.Eliberează actele de stare civilă către solicitanți,extrase pentru uzul oficial al organelor de stat, potrivit legii și alte dovezi cu privire la activitatea de stare civilă;
- 34.Întocmește dosare cu privire la schimbarea de nume pe cale administrativă și le comunică organelor abilitate;
- 35.Întocmește dosare cu privire la reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- 36.Participă la identificarea și sprijină persoanele care nu dețin acte de stare civilă, în vederea rezolvării problemelor specifice;
- 37.Intocmeste dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru rectificarea actelor de stare civilă, schimbare de nume ;
- 38.Transmite situatia cu borderourile privind cartile de identitate, BI, precum si livretele militare ale decedatilor in termenele prevazute de legislatia in vigoare ;
- 39.Intocmeste si transmite buletinele statistice pentru nascutul viu, nascutul mort, de casatorie si de deces
- 40.Asigură integritatea registrelor și a certificatelor de stare civilă, arhivează și îndosariază documentele specifice activității și le predă la arhiva instituției;
- 41.Rezolvă corespondența repartizată,
42. Este presedintele comisiei pentru monitorizarea , coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
- 43.Este desemnata sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile codului de procedura civila
- 44.Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- 45.Îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori;
- 46 Participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate ; 47
- Respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public; 48
- Respecta N.T.S.M și P.S.I.
- 49.Respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobirlau si Codul Etic
- 50.Neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.

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

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

#### 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.

#### Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - 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 –( conform anuntului de concurs);
- 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 indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 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 îndeplinirea 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 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 contractul 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;

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.

Persoane de contact:

Marin Dorina Maria –referent superior , 0751074487, primariadobarlau@yahoo.com

Toderica, Lacramioara, consilier superior, 0740276473, primariadobarlau@yahoo.com

**PRIMAR**  
**BARBU BOGDAN**