

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA COMUNEI BÂRGĂUANI

**ANUNȚ**

Primăria comunei Bârgăuani județul Neamț, organizează la sediul instituției **concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei Bârgăuani, 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 – 272307, Compartiment Secretar general UAT.

**CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Data și ora probei scrise: 08.12.2025, ora 12:00
- Data și ora interviului: 10.12.2025, ora 12:00
- Data publicării pe site-ul instituției: 30.10.2025
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei BÂRGĂUANI, județul Neamț, respectiv, de pe 30.10.2025 până pe 18.11.2025
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 19.11.2025 – 25.11.2025
- Locul desfășurării probei scrise și interviului: sediul Primăriei comunei BÂRGĂUANI, str. Principală nr.97, sat BÂRGĂUANI, județul Neamț

Perioada depunere contestație la proba scrisa si interviu : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise si probei interviu.

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.

Comunicările și rezultatele probelor sau contestațiilor se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet.

**Condiții pentru ocuparea postului:**

Pentru Secretar general al comunei – 272307, Clasa conducere, Grad I, Compartiment Secretar general 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;
- Potrivit art. 615 alin. 1 din O.U.G. nr.57 din 5.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) din O.U.G. nr.57 din 5.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Codul Administrativ;

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.

În situația prevăzută la art. 615 alin. (1), din Codul administrativ, ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

**Domenii de studiu:** Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).

**Vechimea 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-în integralitate;
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-în integralitate;
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-în integralitate;
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-în integralitate;
5. Legea nr. 18/1991, privind Fondul Funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - capitolul II și III din Legea nr. 18/1991, privind Fondul Funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare –în integralitate ;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-în integralitate;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public  
cu tematica - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public-în integralitate;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare-în integralitate;
9. Legea 287/2009-Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea 287/2009-Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare-în integralitate;

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

**I. Atribuții specifice:**

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.

3. Participă la ședințele consiliului local.

4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respective consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect.

5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 2.

7. 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.

8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

9. 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.

10. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.

11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali.

12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.

13. 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.

14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.

15. 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 OUG nr. 57/2019 privind 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.

16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

18. 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.

19. Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defuncții au avut ultimul domiciliu, în termenele stabilite de lege.

20. Organizează arhiva proprie.

21. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.

22. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale.

23. Coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa.

24. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei.

25. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local.

26. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal.

27. Răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum.

28. Gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora.

29. Lucrează în sistemul informatic Registrul Electoral, ține evidența listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora.

30. Răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii.

31. Ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale.

32. Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar împreună cu persoana desemnată în acest sens..

33. Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare.

34. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

35. Ține audiențe conform programării la nivelul instituției.

36. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare.

37. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă delegat.

38. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora.

## **II. Ca personal care prelucrează date cu caracter personal:**

39. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal.

40. Va informa persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018.

41. Va prelucra numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

42. Va acorda sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice.

43. Va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.

44. Va respecta măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator.

45. Va informa de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

## **III. Altele:**

46. Execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență.

47. Participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri/dispoziții.

48. Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată.

49. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele la arhiva instituției în termenul legal.

50. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.

51. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției.

52. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

53. Respectă Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici.

54. Respectă Procedurile de sistem și procedurile operaționale.

55. Se preocupă de pregătirea profesională în domeniu prin însușirea legislației specifice și participă la cursurile de formare profesională, conform planului anual.

Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea sa, execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.

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

Potrivit dispozițiilor art. 94 alin. (2) 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 recrutare, 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. 69 alin. (1) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărții de identitate;

c) curriculum vitae model european;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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.

k) Avizul psihologic conform Codului Administrativ ,Anexa 10,art.94,alin.(2)

#### **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.

#### **Persoana de contact:**

Referent Resurse Umane si Protectia Mediului - Risipeanu Radu  
tel.0233294316,fax.0233294539,e-mail: [primaria@comunabargauani.ro](mailto:primaria@comunabargauani.ro)



Primar,

Petrica SCHIOPU