

**PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI**

Nr. înregistrare: 583/11.02.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei Andrieșeni, județul Iași, în baza art.XXII, alin.(3) lit. a) din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, funcție publică de conducere, Clasa I, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

17.03.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași: comuna Andrieșeni, sat. Andrieșeni, județul Iași

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea eligibilității candidaților;
- b) Proba scrisă: 17.03.2026, ora 12:00
- c) Proba interviului: se susține, de regulă în maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 11.02.2026-02.03.2026.

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, compartimentul resurse umane, sau se comunică în format electronic pe adresa de e-mail: andrieseniprimaria@yahoo.com, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei comunei Andrieșeni.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba interviului se susține într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei – 202972, funcție publică de conducere, Clasa I, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Studii de specialitate:

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

- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2003.
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468, alin. 2 din OUG 57/2019, respectiv minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

Vechime minima în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

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. XI din OUG nr.121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data participării 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.1 din Anexa nr. 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) 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 învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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/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 privind Codul Administrativ, 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 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 O.U.G. 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.

Persoană de contact:

Crîșmaru Lumina-Elena, Consilier asistent resurse umane, 0752129908, luminitacrasmaru@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: ȘTEFURĂ MIHAI

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru concursul de promovare pentru ocuparea funcției de conducere vacante de
secretar general al comunei din cadrul compartimentului secretar general al comunei

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituției 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 barbate, 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,
cu tematica: Cap. II – Întocmirea actelor de stare civilă;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Cap. II, Secțiunea I, Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,
cu tematica Cap. II, Secțiunea a 2-a;
8. Legea 53/ 2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul II, capitolul II, capitolul III, capitolul IV și capitolul V;
9. Legea 18/ 1991 , legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

PRIMAR,
Ștefura Mihai

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului
pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei:**

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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 aceștia 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 la pct. 1;
6. 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;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar;

17. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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.

Sesizarea prevăzută la pct. 17 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.

18. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale comuna Andrieșeni 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;
 - c) coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
 - d) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă;

19. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;

20. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

21. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

22. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

23. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

24. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/sundiviziunii teritoriale;

25. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

26. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
27. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
28. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei comunei Andrieșeni;
29. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
30. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet și postarea hotărârilor Consiliului local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet;
31. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
32. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Andrieșeni;
33. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei;
34. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic;
35. Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații instituției;
36. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;
37. Pe perioada concediilor este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
38. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
39. Întocmește și contrasemnează avizele privind eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
40. Primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
41. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
42. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
43. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
44. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
45. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

PRIMAR,
Ștefura Mihai

