

ROMANIA
COMUNA COMANA

Primăria

Sat Comana, strada Principală nr. 3, comuna Comana, județul Brașov

Telefon – 0268/287511; Email – comana2005@yahoo.com

Nr. 8133 /14.11.2025

ANUNT

**DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE SPECIFICE
VACANTA-SECRETAR GENERAL UAT-pe perioada nedeterminata**

Primăria comunei Comana, județul Brașov, organizează concurs de recrutare pentru perioada nedeterminata a functiei publice de conducere vacanta de secretar general al comunei Comana,judetul Brasov,cu o durata normala a timpului de lucru de 8 ore pe zi,respectiv 40 de ore pe saptamana,in baza art. VII alin.3 lit.a din OUG nr.156/2024 si art.VII alin.(7) din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ.

Denumirea functiei publice de conducere vacanta:
SECRETAR GENERAL UAT

Data,ora si locul desfasurarii probei scrise:

- 12.01.2026,ora 11,la sediul Primariei Comana de Jos,str.ult.Principala,nr.3.

Perioada de depunere a dosarelor:

- 28.11.2025 – 17.12.2025

Perioada verificare eligibilitate candidati:in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor:in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor:in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contesatatiilor.

Condiții de ocuparea postului:

Pentru secretar General al Comunei – clasa conducere,grad I

Condiții specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta-Domeniu de studiu: Stiinte administrative(Ramura de stiinta), Stiinte juridice(Ramura de stiinta), Stiinte politice(Ramura de stiinta)
- studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023

- vechime minima în specialitatea studiilor : 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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 diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.(3) și art .468 alin.(2) lit.a) din 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Conținutul dosarului de 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 ;
- 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) declarație 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 cu diploma echivalentă 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.

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 **comana2005@yahoo.com**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **comana2005@yahoo.com** 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:

- a) are cetățenia română și domiciliul 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 de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- 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 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator avansat; (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 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 condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 ocuparea 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 diploma ai studiilor universitare de master 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 nr.199/2023.

Bibliografie și tematica

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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral.

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

cu tematica integral

8. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III Elaborarea actelor normative Secțiunea a-4-a Motivarea proiectelor de acte normative, Capitolul IV redactarea actelor normative, Capitolul V Structura actelor normative, Capitolul VI Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative.

Atributii secretar general stabilite in fisa postului :

1. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a C.L. și participă în mod obligatoriu la ședințele C.L.;
2. Avizează proiectele de hotărâre ale C.L. asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale și comunicându-le Primarului și Prefectului;
3. Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ;
4. Depune într-un dosar special procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședința respectivă, care va fi numerotat, semnat și sigilat de consilierul care conduce ședința de consiliu și de secretar;
5. Înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se va supune spre aprobare C.L.;
6. Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și le comunica Prefectului;
7. Primește, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
8. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor de pe actele originale;
9. Întocmește și păstrează dosarele persoanelor angajate în urma organizării concursului de către C.L.;
10. Completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților Primăriei Comunei Comana și documentele la dosarele profesionale ale angajaților;
11. Întocmește și eliberează anchete sociale, caracterizări, anexa I, adeverințe;
12. Asistă persoanele vârstnice la birourile notariale și instanța de judecată pentru încheierea contractelor de întreținere;
13. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a Registrului agricol;
14. Notează în Registrul de dispoziții numărul, data și conținutul dispozițiilor și le comunică autorităților sau persoanelor interesate;
15. Notează în Registrul de hotărâri numărul, data și conținutul hotărârilor și le comunică autorităților sau persoanelor interesate;
16. Coordonează compartimentele: Asistență socială și autoritate tutelară și Consiliere pe problemele romilor;
17. Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
18. Face public raportul anual al viceprimarului și al consilierilor locali după depunerea acestora la secretar;
19. Întocmește documentația privind înfrățirea comunei Comana cu unități administrativ teritoriale similare din alte țări și colaborează cu acestea;
20. Urmărește punerea în aplicare a Legilor: nr. 416/2001, nr. 188/1999 cu modificările și completările ulterioare;
21. Primește în audiență persoanele ce solicită soluționarea problemelor;
22. Participă la audiențe alături de Primar;
23. Urmărește și verifică punerea în aplicare a prevederilor art. 6 și 7 din O.G. nr. 1206/2001, a O.G. nr. 35/2002;
24. Răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, consilierilor locali și funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului;
25. Întocmește situații solicitate de Prefectură și Consiliul Județean Brasov, în limita atribuțiilor pe care le are;
26. Participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Comunei Comana în limita atribuțiilor;
27. Asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Comana ordinea de zi a ședinței C.L. prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
28. Organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării

lor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
29. Organizează și coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;
30. Asigură înregistrarea în Registrul special a contractelor de arendare conform legii;
31. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
32. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de C.L.;
33. Este numit secretar al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM prin Dispoziția Primarului;
34. Respectarea programului de lucru;
35. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Comana, Statutului funcționarilor publici, Legea nr. 188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
36. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
37. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
38. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
39. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
40. Întocmește contracte de închiriere pentru spații existente în evidența instituției și ține prin agentul fiscal evidența încasării chiriei;
41. Are responsabilitatea contractelor încheiate, verifică încadrarea situațiilor de lucrări în devizul aprobat, termenele de execuție, calculează – după caz – penalități etc.;
42. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
43. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
44. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
45. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
46. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
47. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar;
48. Urmare a apariției Legii nr. 319 din 2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și a H.G. nr. 1425 din 2006 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, lucrătorilor de revin, printre altele, următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă: - să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de producție din dotare; - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice defectare a sistemelor de protecție; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau șefului ierarhic acestuia, accidentele suferite de propria persoană; - să coopereze cu șeful locului de muncă și cu șeful serviciului intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă luarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - să își însușească instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate de către societate și să le aplice în timpul programului de lucru; - să cunoască și să aplice prevederile Contractului individual de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților; - să se prezinte la controalele medicale potrivit reglementărilor legale; - să participe la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
49. Este obligat să cunoască și să respecte: - măsurile de prim-ajutor la locul accidentului; Normele proprii de protecție (securitate) a muncii pentru lucrările pe care le execută; - prescripțiile minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
50. Atributii privind arhiva - preia documentele grupate in unitati arhivistice pentru pastrarea in arhiva; - asigura documentele detinute in arhiva in conditii corespunzatoare; - tine evidenta intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice din arhiva; - verifica modul de pastrare in timp a documentelor; - pune la dispozitie, in anumite situatii, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate entitatilor creatoare, pe baza registrului de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice, la restituire verifica integritatea documentelor imprumutate; - convoaca comisia de selectiune in vederea analizarii dosarelor cu termenele de pastrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere; - asigura difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Primariei.

Persoana de contact:

Monea Livia Rodica, referent asistent resurse umane; tel 0268287501/0268287511;
e-mail: comana 2005@yahoo.com

PRIMAR
DRAGOMIR MIHAI