



ROMANIA
COMUNA COMANA

Primăria

Sat Comana, strada Principală nr. 3, comuna Comana, județul Brașov
Telefon – 0268/287511; Email – comana2005@yahoo.com

UAT COMUNA COMANA

**ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE DE SECRETAR GENERAL**

Anunț din data de 17.03.2026

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de conducere Secretar General al UAT din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Comuna Comana

UAT Comuna Comana în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7), (81) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ-teritoriale.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Comana, prin transfer:

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 20 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Persoanele interesate sunt invitate să depună la Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Com. Comana, Jud. Brașov cu sediul în Comăna de Jos, str. Principală, nr.3, Jud. Brașov, prin email: comana2005@yahoo.com, persoană de contact Monea Livia Rodica tel 0756277198, în termen de 20 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia cărții de identitate;

- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;
- 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 carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: În termen de 20 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, comisia de evaluare, verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Candidații declarați admiși în urma etapei de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se vor afișa cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet a comunei Comana, în maximum 3 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Conform prevederilor art. 15 din Regulamentul-cadru pentru ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Comana, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu la sediul UAT Comuna Comana doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).

Calendarul de desfășurare:

- publicarea anunțului la sediul instituției și site-ul primăriei -17.03.2026
- perioada de depunere a dosarelor: 17.03.2026 – 06.04.2026
- selecție dosare și afișare rezultat 08.04.2026

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților prin anunțul privind selecția publicată la avizier și pe pagina de internet a Com. Comana, Jud. Brașov.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ-teritoriale, din cadrul aparatului de specialitate a UAT Comuna Comana

- să fie numit într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă-Domeniu de studiu:Științe administrative(Ramură de știință),Științe juridice(Ramură de știință),Științe politice(Ramură de știință)

- 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 nr.199/2023

- minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar general al comunei;

Cerințe specifice

1. Disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

2. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- Aptitudine de a desfășura activități complexe;
- Capacitate de lucru în echipă și individual;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Asumarea responsabilității pentru actele proprii;
- Corectitudine și fidelitate;
- Capacitate de analiză și sinteză ;
- Abilități de comunicare scrise și orale;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional;

Criteriile de evaluare ale interviului

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză
- exercitarea controlului decizional
- experiență profesională și managerială a candidaților
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu. Rezultatul interviului nu este supus contestației.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de conducere vacantă de secretar general al unității administrativ-teritoriale,

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 nr. 18/1991 legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI COMANA ÎNDEPLINEȘTE
URMĂTOARELE ATRIBUTII CONFORM FIȘEI 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, aparatului, 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 analizei dosarelor cu termenele de pastrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- asigura difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Primariei.

Comuna Comana

Primar

Dragomir Mihai



Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,