

ANUNȚ

Primaria comunei Văleni, județul Neamț, organizează la sediul instituției concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei Văleni, 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 - 244892, Compartiment Secretar general UAT.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

23.03.2026, ora 12:00, Sediul Primăriei Comunei Văleni, str. Cozma Șarpe, nr. 3.

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

Perioada de depunere a dosarelor:

16.02.2026 – 09.03.2026

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Valeni, compartimentul secretariat, sau pe e-mail office@valenineamt.ro

Perioada verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 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.

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 - 244892, Clasa conducere, Grad I, Compartiment Secretar general UAT: condiții prevăzute de art. 465. Alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Studii 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. 57alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Potrivit art.615 alin. 1 din O.U.G. nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

(1) 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), 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 minima în specialitatea studiilor: 5 ani.

Durata timp de munca: 8h/zi-40h/saptamana.

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:

Cerinte 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 prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata
 - - cu tematica Constitutia Romaniei, republicata
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare
 - - cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare
 - - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanta 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

publica centrala de specialitate) ale partii a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al partii a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată

- - cu tematica –capitolul II și III din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată

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

Atributii stabilite in fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I. Atributii specifice:

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

7. Asigura 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. Asigura 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 necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.

14. Asigura 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. Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

17. Alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

18. Intocmeste si comunica sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliara, în a carei circumscripție teritoriala de functii au avut ultimul domiciliu, în termenele stabilite de lege.

19. Organizeaza arhiva proprie.

20. Asigura aducerea la cunoștinta publica a hotararilor și dispozitiilor cu caracter normativ.

21. Asigura transparenta și comunicarea catre autoritatile, institutiile publice și persoanele interesate a actelor/informatiilor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare, solicitand în acest sens date, informatii de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale.

22. Coordoneaza activitatea compartimentelor/salariatilor aflati în compartimentele care prin organigrama institutiei se afla în subordinea sa.

23. Coordoneaza, verifica și raspunde de modul de completare și punere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol; urmarește comunicarea datelor centralizate catre Directia judeteana de Statistica la termenele prevazute de actele normative în vigoare; semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei.

24. Raspunde de pastrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primariei și consiliului local.

25. Urmarește rezolvarea corespondentei în termenul legal.

26. Raspunde de exercitarea lucrarilor tehnice necesare desfașurarii alegerilor locale, generale și referendum.

27. Gestioneaza și pastreaza Listele electorale permanente și copiile acestora.

28. Raspunde de legalitatea adeverintelor, certificatelor, dovezilor pe care le semneaza împreuna cu conducatorul institutiei sau în locuitorul acestuia, în condițiile legii.

29. Tine evidenta documentelor secrete conform dispozitiilor legale.

30. Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor și asigura buna desfașurarea activitatii comisiei; raspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar împreuna cu persoana desemnata în acest sens.

31. Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de aparare.

32. Este membru în Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta.

33. Tine audiente conform programarii la nivelul institutiei.

34. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile și completările ulterioare.

35. Contrasemneaza certificate de urbanism și autorizatii de construire/desfiintare, raspunzand pentru legalitatea acestora.

36. Asigura respectarea dispozitiilor legate de resursele umane : organigrama, stat de functii.

II. Ca personal care prelucreaza date cu caracter personal:

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

40. Va informa persoana vizata atunci cand 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 furnizarii tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de Regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal și Legii 190 /2018.

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

42. Va acorda sprijin Responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal în vederea realizarii activitatilor specifice.

43. *Va* pastra confidentialitatea 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 masurile 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. Executa lucrările de redactare *și* tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență.

47. Participa 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* informații privind activitatea desfășurată, la termenul *și* în forma solicitată.

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

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

51. Respectă Regulamentul Intern *și* Regulamentul de Organizare *și* Funcționarea 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 operationale.

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

Îndeșănește 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 O.U.G. nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, 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 *și* 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 cartii 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 competente 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) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau instituția publica în anuntul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica în anunțul de concurs, dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de înregistrare în ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfașurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în functia publica în cazul promovarii concursului.

Persoane de contact:

Ursarescu Ramona-Elena, consilier principal, primaria comunei Valeni, tel. 0333/407382, office@valenineamt.ro