

ANUNȚ

Primăria 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:

22.10.2026, 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:

21.09.2026 – 12.10.2026

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. 57 alin. (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 prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

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 (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale partii a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al partii a IV-a, titlul I (Dispozitii generale) și titlul II (Statutul functionarilor publici) ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare

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

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

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare

- - cu tematica – Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare

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

I. Atributii specifice:

1. Asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

2. Avizeaza proiectele de hotarari și contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local.

3. Participa la ședintele consiliului local.

4. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local și primar, respective consiliul judetean și președintele acestuia, precum și intre aceștia și prefect.

5. Coordoneaza organizarea arhivei și evidenta statistica a hotararilor consiliului local și a Dispozitiilor primarului.

6. Asigura transparenta și comunicarea catre autoritatile, institutiile publice și persoanele interesate a actelor prevazute la pct. 2.

7. Asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședintelor consiliului local și redactarea hotararilor consiliului local.

8. Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

9. Poate atesta prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundatii, aprobată cu modificari și completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile și completarile ulterioare, actul constitutiv și statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala în cadrul careia functioneaza.

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

11. Efectueaza apelul nominal și tine evidenta participarii la ședintele consiliului local a consilierilor locali.

12. Numara voturile și consemneaza rezultatul votarii, pe care îl prezinta președintelui de ședinta, sau dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia.

13. Informeaza președintele de ședinta sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local.

14. Asigura întocmirea dosarelor de ședinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.

15. Urmarește ca la deliberarea și adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se încadreaza în dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informeaza președintele de ședinta, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii și face cunoscute sanctiunile

prevazute 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 conditiile 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 aflatii in compartimentele care prin organigrama institutiei se afla in subordinea sa.

23. Coordoneaza, verifica și raspunde de modul de completare și punere la zi a Registrului agricol scris și in 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 conditiile 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 conditiile 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 conditiile 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 conditiile 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

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

49. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosărează, 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 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 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 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 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 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) 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.

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.

Dosarele 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.

Persoane de contact:

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