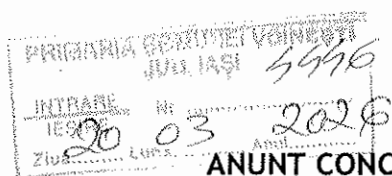




ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; e-mail: contact@primariavoinesti-iasi.ro



**ANUNȚ CONCURS RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
-SECRETAR GENERAL UAT COMUNA VOINEȘTI-**

U.A.T Comuna Voinești, județul Iași, cu sediul în str. Principală, nr.153, în baza art. VII alin.(2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacantă de secretar general al comunei Voinești, județul Iași**, care se va desfășura la sediul instituției, miercuri, **22 APRILIE 2026, ora 12:00 (proba scrisă)**.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare de secretar general al comunei sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică;

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător *(nu se aplica funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din O.U.G nr.121/2023)*

h) nu a fost condamnat 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).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință) - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: **5 ani**

❖ 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ Adresa de corespondență: str. Principală nr. 153, comuna Voinesti, jud. Iasi;
- ✓ Tel./fax 0232.294.755, e-mail: contact@primariavoinesti-iasi.ro;

- ✓ Persoană de contact: Vătămanu Alexandra- inspector resurse umane, Tel: 0740.426.743 sau tel. primarie 0232.294.755;

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției , în perioada 20.03.2026-08.04.2026, inclusiv, astfel:

- ✓ personal la sediul Primăriei comunei Voinesti de luni până joi între orele 8.00 - 15.30 și vineri între orele 8.00 -12.30;
- ✓ se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- ✓ se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail contact@primariavoinesti-iasi.ro

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa 10 la O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit
- d) schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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 oug 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- f) **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 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- g) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care ateste caz;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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;
- k) 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.

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 puțin la

data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv : verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: **20.03.2026 - 08.04.2026**, inclusiv;
- ✓ verificarea eligibilităților candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- ✓ proba scrisă: **22.04.2026, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Voinesti din str.Principală nr.153, comuna Voinesti, jud. Iasi;
- ✓ proba interviu: în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

Bibliografia/tematica pentru ocuparea funcției de secretar general din 22.04.2026

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, cumodificările 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 Via **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. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica** Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
7. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare-integral;
8. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată,cu modificările ulterioare;

cu **tematica** Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare- integral;

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR GENERAL:

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) 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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin.(1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) 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.

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei. (5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile .

(7) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.

(8) Secretarul general al comunei Voinesti semnează:

a) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și verifică dacă sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege, poartă semnătura responsabilului în domeniul urbanismului, există atașată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

b) Listele electorale.

(9) Secretarul general al comunei Voinesti mai îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea hotărârilor, legilor și tuturor actelor normative;

b) întocmește lucrări premergătoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

c) actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

d) operează în registrul electoral;

e) prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;

f) întocmește lucrările referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;

g) ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;

h) ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;

i) asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);

j) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc; m) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

(10) Secretarul general al comunei Voinesti îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005. (11) Secretarul general al comunei Voinesti este responsabil cu evidența militară și cu mobilizarea la locul de muncă, aplica legislația în domeniu;

Desfășoară alte activități, specifice domeniului, stabilite în Comisia pentru probleme de apărare sau de președintele acesteia.

(12) Secretarul general al comunei Voinesti este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) cu următoarele responsabilități:

a) informează și consiliază angajații care se ocupă de prelucrările de date;

b) monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

(13) Secretarul general al comunei Voinesti coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

(14) Secretarul general al comunei Voinesti înregistrează, într-un registru special, contractele de arendare, arhivează copiile contractelor de arendare și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare, conform Legii nr. 287/2009 privind codul civil.

(15) Secretarul general al comunei Voinesti coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registru agricol, Cadastru și Fond Funciar, Compartimentului de asistență socială și Compartimentul Resurse Umane.

(16) Intocmeste dispozițiile primarului.

(17) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Primarul comunei Voinesti,
Ing. Gheorghe DOBREANU

