ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
COMUNA PIATRA ŞOIMULUI
Nr. 8514 din **16.11.2026**

ANUNŢ
În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

PRIMĂRIA COMUNEI PIATRA ŞOIMULUI
JUDEŢUL NEAMŢ

Organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere specifică, vacante de secretar general UAT comuna Piatra Şoimului.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Piatra Şoimului din str. Primăriei, nr. 48, Localitatea Piatra Şoimului, Judeţul Neamţ, constând în următoarele etape:

- Selecţia dosarelor: care se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.

Perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

- Proba scrisă - care se va susţine în data de **18.12.2026, ora 10.00;**

- Data şi ora probei ***interviu*** se va afişa pe site-ul instituţiei odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul şi pe site-ul comunei Piatra Şoimului, la registratura Primăriei comunei, respectiv în perioada **16.11.2026 - 07.12.2026, ora 15^{00}.**

Potrivit dispoziţiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun **Dosarul de concurs** sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din acelaşi act normativ, care **conţine în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin.(1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente

similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact: Hodor Elena, Referent superior, 0233296548, 0233596598, primaria@primariapiatrasoimului.ro.

Condiţii de participare la concurs:

A) **Condiţiile generale** prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023);

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

B) **Condiţiile specifice:**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografia şi tematica pentru concurs

1. Constituţia României, republicată, cu ***tematica*** Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu ***tematica*** Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu ***tematica*** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa cu ***tematica*** partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare cu ***tematica*** Contenciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuţiile postului:

1. *Atribuţii principale:*

Extras din art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate

ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ;informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente (în cazul dizolvării Consiliului Local).

2. *Alte atribuţii specifice prevăzute de Codul administrativ:*

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (4));

b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunţat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));

e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea

primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii (art. 135 alin. (1));

j) înregistrează şi transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare:

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor, (art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

l) semnează alături de preşedintele de şedinţă procesul-verbal al şedinţei consiliului local, asumându-şi responsabilitatea veridicităţii celor consemnate (art. 138 alin. (13) şi (14));

m) supune spre aprobare procesul-verbal al şedinţei anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));

n) numerotează şi sigilează împreună cu preşedintele de şedinţă dosarul special al şedinţei respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));

o) afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei (art. 138 alin. (17));

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);

q) sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen şi îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) şi (8));

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ şi individual (hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimaţia primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

v) înmânează legitimaţia viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

w) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condiţiile legii (art. 243 alin. (2));

x) îndeplineşte, la cererea părţilor, acolo unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă social şi/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

PRIMAR,
NECULAI NICORESCU