



ROMANIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂȚIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240.573.134
www.icbratianu.ro
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



PUBLICAT / 23.05.2025

ANUNȚ

În baza art. VII, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. 158 din Anexa 10 a Codului Administrativ cu completările și modificările ulterioare, PRIMĂRIA COMUNEI I.C. BRĂȚIANU, județul TULCEA, organizează examen de promovare pentru ocuparea unei *funcții publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL U.A.T.*

Examenul va avea loc la sediul Primăriei comunei I.C. Brătianu, str. Principală, nr. 45, județul Tulcea.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Calendarul de desfășurare a examenului de promovare pentru ocuparea funcției de conducere vacante este următorul:

- Dosarele de înscriere la examen se pot depune în perioada **23.05.2025** până la data de **11.06.2025**;
- Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă va avea loc în data de **30.06.2025, ora 11:00**;
- Proba de interviu se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data interviului va fi afișată o dată cu rezultatele de la proba scrisă.

Conținutul dosarului de examen și modalitatea de înscriere la examen:

Dosarul de examen se poate depune de către candidați în termn de 20 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției, în perioada 23.05.2025 – 11.06.2025 astfel:

- Personal la sediul Primăriei comunei I.C. Brătianu;
- Se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

- Se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei originalele acestor documente, pentru certificarea 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 examenului.

Dosarelor de examen transmise de candidați, la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Dosarele de examen conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalată cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57, alin (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1), lit. f) este prevăzut la art. 137, lit. e). Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la art. 137, lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele

informații: funcția/funcțiile ocupat/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1), lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a examenului de promovare, potrivit prevederilor art. 496, alin. (2) și (3), lit. c) din prezentul cod.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Pentru **Secretar general al comunei - 201821** – Clasa conducere, Grad I,
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

➤ Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, juridice, 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.

Domenii de studii: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

- Cunoștințe în utilizarea calculatorului și în domeniul tehnologiei informației;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
2. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
3. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
4. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
5. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
6. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

7. Asigură comunicarea actelor emise de Consiliul Local sau de primar către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
8. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
9. Coordonează activitatea de stare civilă și evidența populației după caz, autoritate tutelară;
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
12. Poate propune înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor
13. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe;
14. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
16. Semnează și verifică legalitatea certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
17. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmiterea datelor către Registrul Agricol Național și este responsabil cu privire la înscriererea corectă a datelor înscrise în acesta;
18. Elaborează documentația necesară scoaterii la licitație a terenurilor agricole care fac parte din patrimoniul UAT comuna I.C. Brătianu;
19. Face parte din comisia de licitație a terenurilor agricole care fac parte din patrimoniul UAT comuna I.C. Brătianu;
20. Înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale vacante în registrul de intrare- ieșire de la nivelul entității publice, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opisul de evidență al acestora;
21. Comunică și transmite în termen, datele centralizate către direcțiile teritoriale de statistică, pe bază de semnătură;
22. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei de Fond funciar;
23. Semnează adeverințele ce însoțesc titlurile de proprietate, prin care se certifică faptul că persoanele înscrise în procesele-vebale de punere în posesie sunt identice cu persoanele înscrise în anexele validate anterior prin hotărâri de către comisie;
24. Întocmește două exemplare originale și semnează listele electorale complementare;
25. Înmânează legitimația primarului și viceprimarului după alegerea acestora ori depunerea jurământului de către aceștia, după caz;
26. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor și dispozițiilor
27. Actualizează, ori de câte ori este nevoie, nomenclatorul arhivist al comunei și îl comunică spre avizare Filialei Tulcea a Arhivelor Naționale;
28. Participă obligatoriu la convocările de pregătire pentru apărare;

29. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;
30. Asigură comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la modificările survenite în cariera funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
31. Răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
32. Îndeplinește atribuții de conducere, îndrumare și control a activității compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului;
33. Este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului legal pentru situații de urgență;
34. Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

Bibliografie și tematică pentru funcția de Secretar general de comună

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. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind Registrul agricol;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Persoană de contact:

- **ȚANDĂRĂ Dumitru – Inspector I principal – nr. Telefon: 0746359924, 0240573134, e-mail: contabilitate_icbratianu@yahoo.com**

**Primar,
PUȘCAȘU Dănuț**