



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 5209/03.10.2025

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează **concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de secretar general al comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **03.11.2025 – 07.11.2025** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de concurs se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița sau se transmite în format electronic la adresa de e-mail: primariafrumusita@yahoo.com** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **03.10.2025 – 22.10.2025**;
2. selecția dosarelor se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **23.10.2025 – 29.10.2025**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **03.11.2025, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **05.11.2025**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **07.11.2025**.

Proba scrisă este programată la data de **03.11.2025, ora 11:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei – 152885 – Clasa conducere, grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL UAT

Studii de specialitate:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b. 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;
- c. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- d. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Conținutul dosarului de concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și 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 anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul 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 echivalentă 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 postului/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, schimburi de experiență 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 nr. 10 la O.U.G. 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 un 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 ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate.

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. Dosarelor 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.

I. Atribuțiile postului:

- ❖ avizează pentru legalitate hotărârile consiliului local și contrasemnează dispozițiile primarului pe care le consideră legale;
- ❖ participă la ședințele consiliului local;
- ❖ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ❖ organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor

- primarului și comunică pentru realizarea acestor activități cu autoritățile competente în domeniu, în special cu Arhivele Naționale ale Statului;
- ❖ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - ❖ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
 - ❖ pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - ❖ semnează alături de președintele de ședință procesele-verbale de ședință și își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate alături de președintele de ședință;
 - ❖ supune spre aprobare consilierilor locali, la începutul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței anterioare;
 - ❖ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi al ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - ❖ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local al consilierilor locali;
 - ❖ numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - ❖ informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - ❖ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - ❖ la începutul ședinței informează consilieri cu privire la posibilele situații de incompatibilitate;
 - ❖ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - ❖ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
 - ❖ coordonează serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului aflate în subordine directă;
 - ❖ coordonează și aplică prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - ❖ sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
 - ❖ predă către arhivă documentele gestionate sau întocmite în cadrul compartimentului secretar general al comunei;
 - ❖ urmărește întocmirea fișelor de post de către compartimentul resurse umane și se asigură de actualizarea lor ori de câte ori intervin noi atribuții;
 - ❖ înregistrează contractele de arendă, actele adiționale și notificările de reziliere la acestea, după verificarea prealabilă de către compartimentul registru agricol/fond funciar;
 - ❖ respectă regulile de protecție a muncii și P.S.I. din cadrul autorității publice;
 - ❖ cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

II. Alte atribuții:

- ❖ cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ❖ colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției;
- ❖ asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și conducerea;
- ❖ menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (calculator, imprimantă);

- ❖ efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- ❖ rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- ❖ desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- ❖ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, și care nu au caracter public;
- ❖ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ❖ respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI (a se vedea anexa 1 la fișa postului);
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic

Bibliografia de examen:

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 (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 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
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.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact: dna Crăciun Despina, inspector superior, compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Ștefan SOROCOLET



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Responsabil cu resursele umane și salarizarea,
George-Lucian ROPOTAN