



R O M Â N I A
JUDEȚUL BACĂU - COMUNA DEALU MORII
P R I M Ă R I A

Cod poștal - 607140 – DEALU MORII, Str. Teilor nr.25,
– Telefon 0234/282.602 - Fax 0234/282.656
E-mail: primarie@dealumorii.ro, www.dealumorii.ro

Nr. 844/05.03.2025

**ANUNȚ CONCURS RECRUTARE
FUNȚIE PUBLICĂ de CONDUCERE**

Comuna Dealu Morii, județul Bacău, cu sediul în satul Dealu Morii, str. Teilor nr. 25, comuna Dealu Morii județul Bacău, în baza art. VII alin.(2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de conducere vacanta de secretar general al comunei din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu Morii, județul Bacău, care se va desfășura la sediul instituției, în data de 10 APRILIE 2025, ora 10:00 (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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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) din O.U.G. nr. 57/2019:

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei Dealu Morii, județul Bacău 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. Teilor nr.25, sat Dealu Morii, comuna Dealu Morii, județul Bacău;
- ✓ tel: 0234.282.602, fax: 0234.282656;
- ✓ e-mail: primarie@dealumorii.ro.
- ✓ persoană de contact: Rebegea Laura – Simina, consilier asistent.

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 05.03-24.03.2025, astfel:

- personal la sediul Primăriei comunei Dealu Morii, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: primarie@dealumorii.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 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

*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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care ateste 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.

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: 5 martie – 24 martie 2025;
- ✓ verificarea eligibilităților candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- ✓ proba scrisă: 10 aprilie , ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Dealu Morii, din str.Teilor nr. 25, sat Dealu Morii, comuna Dealu Morii, județul Bacău
- ✓ proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu
TEMATICA - Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și si Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu
TEMATICA Cartea a III a, Despre bunuri, Titlul VI-Proprietatea publică, Titlul VII- Cartea Funciară, Titlul VIII- Poesia;
6. Legea nr. 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu
TEMATICA textul INTEGRAL
7. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu
TEMATICA textul INTEGRAL
8. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu

TEMATICA textul INTEGRAL

9. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare, cu
TEMATICA Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

(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 îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă delegat, prevăzute de art.10 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 -Metodologie cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

(4) 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.
- (5) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(6) 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.

(7) 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).

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

(9) 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.

(10) Secretarul general al comunei Dealu Morii 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.

(11) Secretarul general al comunei Dealu Morii 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) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual

n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

o) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a parinților copiilor abandonați.

(12) Secretarul general al comunei Dealu Morii îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar: Legea nr. 18/1991a fondului funciar, republicată, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005.

(13) Secretarul general al comunei Dealu Morii este responsabil cu evidența militară și cu mobilizarea la locul de muncă cu următoarele atribuții:

a) aplică prevederile legislației specifice în domeniu, în special cele prevăzute în:

1. H.G. nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesară pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război , modificată și completată prin H.G. nr. 946/2012;

2. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare cu modificările și completările ulterioare, în special art. 7, 14-15, 17, 21, 41, 46 și 52 alin(1);

3. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 2 și art.86;

4. Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare, în special art.3 și art.63;

- b) Întocmește, actualizează și gestionează documentele de mobilizare la nivelul instituției publice.
 - c) Desfășoară activitățile prevăzute la art.46 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Trimite angajații care nu au documente de evidență militară la centrul militar pe raza căruia își au domiciliul pentru clarificarea situației militare și emiterea documentului corespunzător specific de evidență militară , prevăzut la art. 52 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Participă la activitățile de instruire/pregătire organizate de instituțiile cu atribuții în domeniu;
 - f) Supune analizei/dezbaterilor, în cadrul activităților menționate mai sus, propunerile și observațiile care pot optimiza domeniul de referință și/sau eventuale propuneri, argumentate, de modificare a acestuia.
 - g) Pregătește documentele și organizează analiza de mobilizare desfășurată anual, potrivit prevederilor legale , la nivelul instituției publice.
 - h) Desfășoară alte activități, specifice domeniului, stabilite în Comisia pentru probleme de apărare sau de președintele acesteia.
 - i) Transmite Tabelul nominal cu personalul fără obligații militare care continuă activitatea la locul de muncă și care se cheamă la prestări de servicii în interes public în condițiile legii.
- (14) Secretarul general al comunei Dealu Morii este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, 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;
- (15) Secretarul general al comunei Dealu Morii coordonează , verifică și răspunde de modul de completare și ținare la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).
- (16) Secretarul general al comunei Dealu Morii 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 -Codul civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- (17) Secretarul general al comunei Dealu Morii coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registru agricol și cadastru, Compartimentului de asistență socială și a Compartimentului Stare civilă;
- (18) Coordonează activitatea de Operare și actualizare a registrului electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S.).
- (19) Intocmește dispozițiile primarului.
- (20) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.

PRIMAR,
Gabriel Savin

