



**ANUNȚ**  
**ORGANIZARE CONCURS DE**  
**RECRUTARE – SECRETAR GENERAL U.A.T**  
**Comuna Valea Mare, Jud. Covasna**

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și competarea Codului Administrativ;

**Primăria comunei Valea Mare** cu sediul în sat Valea Mare, nr. 319, jud. Covasna, Cod postal: 527170, Tel: 0267344631, Fax: 0267344631, E-mail [valeamare@cv.e-adm.ro](mailto:valeamare@cv.e-adm.ro), organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere **de Secretar General al comunei Valea Mare**, județul Covasna pe durată nedeterminată, cu program de lucru normal **8 ore/zi, 40 ore** pe săptămână.

**Calendarul concursului:**

- Publicarea concursului se va asigura începând cu data de **30.03.2026** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Valea Mare, jud. Covasna;
- **PROBA SCRISĂ: 05.05.2026, ora 10,00 LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA MARE, JUD. COVASNA**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

- **Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Valea Mare, nr. 319, jud. Covasna în perioada 30.03-20.04.2026;**
    - Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
    - Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
    - Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Persoana de contact:  
Stancu Laura, consilier 0267344631, [valeamare@cv.e-adm.ro](mailto:valeamare@cv.e-adm.ro)

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă - Secretar General al UAT comuna Valea Mare:**

- I. Condiții generale conform dispozițiilor art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul**

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare



Comuna Valea Mare, nr. 319, jud. Covasna Tel/Fax 0267344631, e-mail: [valeamare@cv.e-adm.ro](mailto:valeamare@cv.e-adm.ro)

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de falsuri, a unei infracțiuni savârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnare, sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3(trei ) ani;
- nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislație
- în cazul în care, printre condițiile specifice, conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice este stabilită și obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii,aceasta condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției.

## **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

- **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în specialitatea juridică, administrative sau științe politice;**
- **studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.**

**Conform prevederilor art.615 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:**

**(1)**În cazul în care, la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în specialitatea juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465



alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

- a) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția de vechime de minimum 5 ani ;
- b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridica, administrativă sau științe politice;
- c) persoanele 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

**(2)** În situația prevăzută la alin. (1), ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

## **VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE: MINIMUM 5 ANI**

### **I. Conținutul dosarului de concurs:**

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 exercitării funcției publice, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului și al avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii prevăzute de legislația specifică;
- cazier judiciar;
- declarație 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;



Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121 /2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, 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 nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

### **Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea 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 PARTEA a III-a Administrația publică locală - Titlul V - Capitolul III - Consiliul local - Secțiunea 1 Constituirea consiliului local, Secțiunea a 2-a Organizarea consiliului local, Secțiunea a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, Secțiunea a 4-a Funcționarea consiliului local, Capitolul IV Primarul și viceprimarul
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare
6. LEGEA Nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. LEGEA Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța Guvernului Nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. LEGEA nr. 18/1991 privind fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.



### Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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 - PARTEA a III-a Administrația publică locală - Titlul V - Capitolul III-Consiliul local - Secțiunea 1 Constituirea consiliului local, Secțiunea a 2-a Organizarea consiliului local, Secțiunea a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, Secțiunea a 4-a Funcționarea consiliului local, Capitolul IV Primarul și viceprimarul
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare - cu tematica forma integrală
6. LEGEA Nr. 24/2000 cu tematica CAPITOLUL IX Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. LEGEA Nr.544/2001 Tematica CAPITOLUL II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța Guvernului Nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. LEGEA nr. 18/1991 cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale și CAPITOLUL IV Dispoziții procedurale
10. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
11. Legea nr. 119/1996 cu tematica capitolul I, capitolul I secțiunea 1 și capitolul V.

### Atribuții secretar general stabilite prin fișa postului:

1. avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
2. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
3. participă la ședințele Consiliului Local;
4. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local;
5. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
6. asigură comunicarea actelor emise de Consiliul local sau primar către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
7. asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor și hotărârilor de interes general;
8. coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA MARE



Comuna Valea Mare, nr. 319, jud. Covasna Tel/Fax 0267344631, e-mail: [valeamare@cv.e-adm.ro](mailto:valeamare@cv.e-adm.ro)

9. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor care au caracter secret stabilit prin lege;
10. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor sau actelor originale, în condițiile legii;
11. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
12. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului după caz;
15. 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 a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
16. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
17. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor semnarea și ștampilarea acestora;
18. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu la data luării la cunoștință în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrative;
19. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și țineră la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național și este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor în acestea;
20. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale de Fond Funciar;
21. verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară(OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
22. Semnează adevărurile ce însoțesc titlurile prin care se certifică faptul că, persoanele înscrise în procesele –verbale de punere în posesie sunt identice cu persoanele înscrise în anexele validate anterior prin hotărâri de către comisie;
23. coordonează, verifică și răspunde în privința corespondenței cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
24. Verifica nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către Compartimentul financiar-contabil ori de câte ori se impune prin reglementările legale;
25. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice funcțiilor din institutie, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări în



Comuna Valea Mare, nr. 319, jud. Covasna Tel/Fax 0267344631, e-mail: [valeamare@cv.e-adm.ro](mailto:valeamare@cv.e-adm.ro)

conținutul muncii acestora, actualizează dosarele profesionale pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului și gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale acestuia;

26. Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau primar.

### VIII. 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.

**Cu stimă,**

**Primar,**

**Bogdan-Stefan MARIN**



