

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOBRIN, JUDEȚUL SĂLAJ,

publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de Secretar General al U.A.T comuna Dobrin, județul Sălaj în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Titlu concurs: Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de Secretar General al U.A.T comuna Dobrin, județul Sălaj în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Temei legal concurs: art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante :

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DOBRIN

Data solicitată de publicare a anunțului: 09.07.2026

Probe pentru concurs:

-selecție dosare

-probă scrisă

-interviu

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 13.08.2026, 10:00, Primăria Comunei Dobrin, loc. Dobrin, Nr.16, Județul Sălaj

Perioada de depunere a dosarelor: 09.07.2026 - 28.07.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

A. Condiții pentru ocuparea postului pentru Secretar general al comunei - Clasa conducere,
Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- g ^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g ^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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 postcondamnatorie 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice
- 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
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

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) din OUG n.57/2019 privind Codul Administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine (art. 615, alin.1 din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare):

- 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) din OUG n.57/2019 privind Codul Administrativ
- 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.

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- 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.

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 a diplomei echivalente 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 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.

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.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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

1. Participă la ședințele Consiliului Local și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, respectiv avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
2. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local;
3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
4. Asigură comunicarea actelor emise de Consiliul local sau primar către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor și hotărârilor de interes general;
6. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor care au caracter secret stabilit prin lege;
7. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;

10. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului după caz;
11. 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;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor semnarea și ștampilarea acestora;
14. Înmânează legitimația primarului și viceprimarului după alegerea acestora ori depunerea jurământului de către aceștia după caz
15. Coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială;
16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor sau actelor originale, în condițiile legii;
17. Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților următoarele acte notariale:
 - 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
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată
18. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. ID 47469 - Versiune 4 - 06.03.2025 11:51 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 ținere 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-Sălaj (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. Verifică 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 specific funcțiilor din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări în conținutul muncii acestora, actualizează dosarele profesionale pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului și gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale acestuia;
26. Semnează și verifică legalitatea certificatului de urbanism și a autorizației de construire.
27. Comunică și transmite în termen, datele centralizate către direcțiile teritoriale de statistică, pe bază de semnătură
28. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv Consiliul Județean și președintele acestuia, precum și între acestea și prefect
29. Poate atesta, prin derogare de la prevederile OG 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
30. Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau primar.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
- cu tematica: Constituția României, republicată -Integral
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 -Integral
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 –Integral

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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. ID 47727 - Versiune 4 - 10.03.2025 15:43 Ordonanța de urgență a Guvernului 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: Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol-Integral

6. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Cap. II. Întocmirea actelor de stare civilă, Secțiunea I. Întocmirea actului de naștere, art. 14-23.

7. Legea nr. 18/1991 privind Fondul Funciar cu modificările și completările ulterioare cu tematica Textul integral

8. Legea nr. 50/1991 (republicată), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.

- cu tematica: Legea nr. 50/1991 (republicată), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare-Integral

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Sediul Primăriei comunei Dobrin: Comuna Dobrin, Sat Dobrin, Nr 16, Județul Sălaj

Persoană de contact: Vegh Zita-Izabella

Telefon: 0260668941, 0729812784

E-mail: primariadobrin@yahoo.com

PRIMAR

BOGDAN FERENC-ISTVAN

