

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
COMUNA TEPU  
STR. STEFAN CEL MARE, NR.204  
Telefn:0236.869.002, fax:0372895803  
e-mail: primariatepu@yahoo.com; tepu@gl.e-adm.ro.

---

NR. 2130/23.04.2025

**ANUNT**  
**ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE**  
**pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de SECRETAR GENERAL**  
**in cadrul PRIMARIEI COMUNEI TEPU**

**Institutia:** PRIMARIA COMUNEI TEPU, cu sediul in localitatea Tepu, str. Stefan Cel Mare, nr.204, judetul Galati, CUI3655935

**Titlul concurs:** Primaria Comunei Tepu, publica anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante in baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.(2) lit.a) si art.VII alin.(7)/XI /XII din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ.

**Temei legal concurs:** baza –art.VII din OUG nr.115/2023-alin. (2) lit.a) si art.VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ.

**Concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante:**

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TEPU

**Probe pentru concurs:**

- Selectie dosare
- Proba scrisa
- Interviu

**Data, ora si locul desfasurarii probei scrise:**

26.05.2025, ora 11.00, PRIMARIA TEPU, localitatea Tepu, str. Stefan Cel Mare, nr.204 ,judetul Galati.

**Perioada de depunere a dosarelor:**

23.04.2025-12.05.2025

**Perioada verificare eligibilitate candidati:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

**Perioada depunere contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor:** in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor verificarii eligibilitatii candidatilor.

**Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor:** in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

**Conditii de participare la concurs:**

**A. Conditii generale pentru ocuparea postului:**

- (1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana , scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de executiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate , de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditii lelegii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificate sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
  - g 1) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
  - g 2) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie acesta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei,infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea , amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva , in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- l) i s-a aplicat una din modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art.466 alin.(2) din OUG 57/2019.

**B. Conditii specific pentru ocuparea postului:**

Pentru Secretar general al comunei – Clasa conducere, Grad I,  
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- studii universitare de master absolvite cu diploma in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea invatamantului superior nr.199/2023;



### **Conform art.615- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ**

- 1) In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice , si care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 alin 3 si art. 468 alin 2 lit. a) pot candida si personae care nu indeplinesc aceste conditii , in urmatoare ordine:
  - a) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in specialitate juridical , administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin.(2) ai art. 468 alin.(2) lit. a),
  - b) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respective studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sa echivalenta , in specialitatea juridice, administrative sau stiinte politice;
  - c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in alte specialitate.

**Domenii de studiu:** Stiinte juridice ( Ramura de stiinte ) , Stiinte administrative ( Ramura de stiinta), Stiinte politice ( Ramura de stiinta).

### **Continutul dosarului de concurs si modalitatea de inscriere la concurs:**

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut la art.137,lit. b) din anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cartii de indentitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterioare demararii etapei de selectie de catre medical de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere , prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare;

Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor directe de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor 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 modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechime in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Modalitatea de inscriere la concurs:**

Potrivit dispozitiilor art. VII alin.(17) din OUG nr.121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curier sau se poate transmite in format electronic , la adresa de e-mail indicate de autoritatea sau institutia publica in anutul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidate la adresa de e-mail indicate de autoritatea sau institutia publica in anutul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sai institutiei publice , dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.



Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul , pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

**Vechimea minima in specialitatea studiilor: 5 ani**

**Durata timp de munca :8h/zi - 40 h/saptamana**

**Principalele atributii ale secretarului general stabilite in fisa postului:**

1. Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale indeplineste , in conditiile legii, urmatoarele atributii:
  - a) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respective ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respective ale consiliului judetean , dupa caz;
  - b) Participa la sedintele consiliului local, respective ale consiliului judetean;
  - c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respective consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
  - d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
  - e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a);
  - f) Asigura procedurile de convocare a consiliului local, respective a consiliului judetean ,si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local , respective ale consiliului judetean , si redactarea hotararilor consiliului local, respective ale consiliului judetean;
  - g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) Poate atesta , prin derogare de la prevederile ordonantei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii , aprobata cu modificarile si completari prin Legea nr.246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutive si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrative-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
  - i) Poate propune primarului, respective presedintelui consiliului judetean unscierea unor problem in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectivale consiliului judetean;
  - j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respective ale consiliului judetean a consilierilor locali, respective a consilierilor judeteni;

- k) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respective presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz inlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) Informeaza presedintele de sedinta , respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz , inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respective a consiliului judetean;
  - m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
  - n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respective ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2); informeaza presedintele de sedinta , sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
  - o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/dubdiviziunii administrative-teritoriale;
  - p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz;
2. Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin.(1) si (2) sau, dupa caz, la art.186 alin.(1) si (2) , secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitati curente.
3. Secretarul general al comunei , al orasului, al municipiului , respective al subdiviziunii administrative-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriala defunctului a avut ultimul domiciliu:
- a) In termen de 30 de zile de la data decesului unuei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
  - b) La data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrative-teritoriale;
  - c) La data primirii sesizarii se la oficiul territorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
4. Sesizarea prevazuta la alin.(3) cuprinde:
- a) Numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
  - b) Data decesului , in format zi, luna, an;
  - c) Data nasterii, in format zi, luna, an;
  - d) Ultimul domiciliu al defunctului;



- e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscal sau, dupa caz, in registrul agricol;
  - f) Date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.
5. Atributia prevazuta la alin.(3) poate fi delegate catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
  6. Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respective al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau , dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegate, in conditiile alin.(5).
  7. Neindeplinirea atributiei prevazute la alin.(3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei repsonsabile.
  8. Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor , urmatoarele acte notariale:
    - a) Legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile publice locale de la nivelul comunelor si oreselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
    - b) Legalizare copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura private.

#### **Bibliografia si tematica:**

1. Constitutia Romaniei , republicata,  
**cu tematica** : integral.
2. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 cu privire la prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,  
**cu tematica:** integral.
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre gemeni si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,  
**cu tematica** : integral.
4. Ordonanta de Urgenta a Guvernului br.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica:** Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a.
5. Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol , cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica;** Cap. II si Cap. III
6. Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica:** Cap.II sectiunea I,II si III. Intocmirea actelor de stare civila.
7. Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

**cu tematica:** Cap II.

8. Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica:** Titlul II, cap2,cap3,cap4, cap5
9. Legea nr.18/1991 a fondului funciar , cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica:** integral.
10. Hotararea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor  
**cu tematica:** integral.
11. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,  
**cu tematica:** Partea III – despre bunuri, Titlul VI – proprietate publica, Titlul VII- cartea funciara, Titlul VIII-posesia.

Relatii suplimentare se pot obtine la:

Sediul Primariei comunei Tepu, str. Stefan Cel Mare, nr.204, judetul Galati

Persoana de contact: Angheluta Speranta- consilier

Tel. 0236/869002

e-mail: [primariatepu@yahoo.com](mailto:primariatepu@yahoo.com); [tepu@gl.e-adm.ro](mailto:tepu@gl.e-adm.ro).

PRIMAR,  
RUGINA CALIN

