



## COMUNA CIOCÂRLIA

Str. 1 Decembrie, nr. 54  
Judetul Constanța  
România

Sat Ciocârlia, comuna Ciocârlia  
Tel/fax: (00 4) 0241 875 555  
C.I.F. 4514608

[www.primariaciocirlia.ro](http://www.primariaciocirlia.ro)

e-mail : [primarie@primariaciocirlia.ro](mailto:primarie@primariaciocirlia.ro)

Nr. 47/09.01.2025

## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I - COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT**

UAT Comuna Ciocârlia, județul Constanța, cu sediul în loc. Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 programarea unor termene coroborate cu art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei - ID 419659, Compartiment SECRETAR GENERAL UAT, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocârlia, județul Constanța.

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

**1. Data publicării anunțului: 09.01.2025.**

**2. Funcția publică scoasă la concurs:**

➤ Secretar general al comunei - Compartiment SECRETAR GENERAL UAT - ID 419659 – un post.

**3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 12.02.2025, ora 12:00, la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocârlia, județul Constanța.**

**4. Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de concurs se pot depune în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: **09.01.2025 – 28.01.2025, ora 15:00**, la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia din str. 1 Decembrie, nr. 54, comuna Ciocârlia, județul Constanța.**

**5. Perioada verificării eligibilității candidaților: se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, respectiv: 29.01.2025 – 04.02.2025;**

**6. Perioada depunerii contestațiilor: în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;**

**7. Perioada soluționării contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de maxim 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.**

**8. Data și ora organizării probei interviului:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și se vor prezenta la sediul instituției doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

**9. Condiții pentru ocuparea postului de secretar general al comunei - ID 419659, clasa conducere, Grad I – COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT, un post:**

**a) Studii de specialitate:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- 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.

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, administrative 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.

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

**b) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.**

c) Probă suplimentară – nu este cazul.

**e) Durata timpului de muncă:**

➤ Exercițarea raportului de serviciu se va realiza pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.**

**f) Concursul de recrutare constă în 3 probe successive, respective:**

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE**

**pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I - COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT**

### **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 completări: titlul III ale Părții a II-a; Partea a III-a; titlul II al Părții a IV-a; Partea a V-a; titlul III al Părții a VI-a; Partea a VII-a, Partea a VIII-a, Partea a IX-a și Partea a X-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; Partea I; titlul I, titlul II și titlul III ale Părții a II-a, Partea a III-a, titlul I și titlul II ale Părții a IV-a; Partea a V-a; titlul I, titlul II și titlul III ale Părții a VI-a; Partea a VII-a, Partea a VIII-a, Partea a IX-a și Partea a X-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

**6. Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica** Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare. – integral.

**7. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul 2, Capitolul 3, Capitolul 4 și Capitolul 5 ale Titlului II.

**8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare – integral.

**9. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare – integral.

**10. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol cu modificările și completările ulterioare - integral.

**11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

**12. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral.

**13. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată,**

**cu tematica:** Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată - Reglementări privind: secțiunea I Evidența documentelor, secțiunea a II-a Selecționarea documentelor, secțiunea a III-a Păstrarea documentelor.

**14. 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.

**15. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobilității, republicată cu modificările și completările ulterioare,**

**cu tematica:** Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobilității, republicată cu modificările și completările ulterioare - Regimul general al cadastrului și publicității, publicitate imobiliară.

**16. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare.**

**cu tematica:** Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu – integral.

**Tematica și bibliografia se studiază integral, cu modificările și completările ulterioare!**

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

### **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

**pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I - COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT**

**Atribuții stabilite în fișa postului sunt:**

(1) În ceea ce privește competențele față de funcționarea Consiliului Local Ciocârlia:

Secretarul general al comunei Ciocârlia participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele Consiliului Local Ciocârlia:

1. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

2. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

3. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
4. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
5. Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a primarului;
6. Asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicita acordul consiliului.
7. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
8. Prezintă în fața Consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le considera ilegale;
9. Contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile Consiliului local pe care le considera legale;
10. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale primarului;
11. Acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului de specialitate al primarului.
12. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primarului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul comunei îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) În ceea ce privește competențele față de aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocârlia:

1. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
2. Coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate de specialitate, stabilite de primar.
3. Participă la ședințele comisiei de fond funciar.
4. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
5. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
6. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
7. Redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
8. Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar.
9. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar.
10. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.

11. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.

12. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei Ciocârlia are următoarele atribuții:

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.

2. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.

3. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.

5. Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.

6. Trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

(4) Conform Codului Civil, secretarul comunei are atribuțiile:

1. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

2. Arhivează copiile contractelor de arendare.

3. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

(5) Conform O.G. nr. 28/2008 și normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții:

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

2. Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primarului.

3. Și dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

4. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

5. Comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică Constanța.

6. Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.

7. Urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

(6) Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuțiile:

1. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.

2. Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.

3. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.

4. Întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.

5. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.

6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

7. Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de

0 - 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

8. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.

9. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.

10. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

(7) Conform Legii nr. 53/2003, republicată secretarul are atribuțiile:

1. Păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale angajaților;
2. Întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind numirea în funcție publică sau încadrarea în muncă a personalului contractual;
3. Eliberează adeverințe de salariat;
4. Operează în REVISAL toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă și asigură transmiterea Registrului General de evidența a salariaților la REGES, ori de câte ori intervin modificări.

(8) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile:

1. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
2. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
3. Inventariază documentele proprii.
4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicită persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

(9) Conform Legii nr.17/2014 – privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Agenției Domeniilor:

1. Afișează la sediul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
2. Eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării.
3. Comunică Direcției Agricole documentația prevăzute de lege, precum și finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afișarea ofertei;

(10) Alte atribuții ale secretarului comunei

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001.
2. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
3. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
4. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
5. Reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
6. Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.

7. Soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/ 2002 care reglementează aceste activități.

8. Aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

9. Secretarul general al comunei Ciocârlia coordonează și controlează activitatea Compartimentul Juridic, Compartimentul Urbanism, Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartimentul Secretariat, Compartimentului Registru Agricol, Compartimentul SPCLEP – Evidența Persoanelor, SPCLEP Compartiment Stare Civilă.

### **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 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.



### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit 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 [primarie@primariaciocirlia.ro](mailto:primarie@primariaciocirlia.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:**

(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 anunțului 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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) 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.

**Relații suplimentare** se pot obține la sediul Primăriei Comunei Ciocârlia, str. 1 Decembrie, nr. 54, județul Constanța, de la doamna Custara Petronela – consilier superior, persoană de contact, telefonul: 0241/875.555, sau pe adresa instituției de e-mail: [primarie@primariaciocirlia.ro](mailto:primarie@primariaciocirlia.ro).