ROMÂNIA
Comuna Bârnova - Județul Iași
Telefon: 0232294120; fax: 0232294225
e-mail: contact@primariabarnova.ro
www.primariabarnova.ro

NR. 25162 /06.11.2026

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă- SECRETAR GENERAL UAT

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în baza art.XXII, alin. (3), lit. a) din Lg. 141/2025 privind unele masuri fiscal-bugetare și art. VII, alin (7) din O.U.G 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova :

-**Secretar General UAT**
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă 09.12.2026, ora 12.00;
- Interviul- data și ora vor fi comunicate ulterior;
- Proba suplimentară-nu este cazul.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situat în sat Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **06.11.2026-25.11.2026.**

Selecția dosarelor are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **26.11.2026-04.12.2026** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023
- 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 şi/sau a adeverinţă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certifiificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specific, după caz
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau, adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- declaraţia 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau copii însoţite de documentele originale şi se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiţii de participare pentru funcţia publică de conducere de Secretar general al comunei, clasa I, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bârnova.

Condiţii de studii:

-studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

-Domenii de studiu Ştiinţe administrative (Domeniul de licenţă), Ştiinţe juridice (ramura de ştiinţe), Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă);

-studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administratiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57, alin.(2) din Legea învătământului superior nr. 199/2023.

(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, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite 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 persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea 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 juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) 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 juridica, administrativa 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 alta specialitate.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminata, cu obligatia absolvirii cu diploma a studiilor universitare de master, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice, in termen de 4 ani de la data numirii, sub sanctiunea eliberarii din functia publica.

Condiții de vechime: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Bibliografia de concurs pentru ocuparea postului de Secretar General UAT

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul V, cap. I - cap.IV , Titlul VII, cap.I ale parții a III-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
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare –cu tematică integral;
6. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integral;
7. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integral;
8. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă- cu tematică Cap I, Cap II, secțiunea I, II,III, Cap.V și Cap. VI;
9. Ordonanța 28/2008 privind Registrul agricol - cu tematica integral;
10. Legea nr. 169/05.08.2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și constructiilor; - cu tematica: Partea V-Titlul I-V, art.245-359, Partea VI art.360-365;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere, Secretar General UAT, clasa I, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârnova, județul Iași:

a) întocmește și avizeaza proiectele de hotarari, întocmește și contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
b) participa la sedintele consiliului local;
c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
d)organizează arhive si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), este responsabil cu aplicarea Lg.52/2003
f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și a materialelor suport, intocmirea documentelor suport ale hotărârilor și întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, 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 modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare sau extraordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local;
k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
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, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) conform C. Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) contrasemnează pentru legalitate adeverințe de rol agricol și de intrare terenuri în intravilanul comunei, autorizații, certificate de urbanism, anchete sociale, situații centralizatoare lunare, adrese către birouri de executare, documentații privind achizițiile publice, contractele de furnizare/servicii/lucrări/ închiriere/concesiune, diverse adrese răspuns;
r) face parte din comisiile de licitație vânzare/închiriere/concesiune buuri imobile din domeniul public/privat al UAT Bârnova;
s) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;
s) este înlocuitorul de drept la Compartimentul registrul agricol;

t) avizează procedurile în cadrul SIIEASC și este înlocuitorul de drept al persoanei cu atribuții de stare civilă.

Atribuții cu privire la deschiderea procedurii succesorale:
a)comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
b) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
c) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
d) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

În aplicarea: O.G.R. nr.27/2002 cu privire la soluționarea petițiilor, exercită următoarele atribuții:
primește, înregistrează, soluționează și comunică răspunsul la cereri, petiții în termenul și în condițiile prevăzute de ordonanță;
daca pentru soluționarea petițiilor sânt necesare și cunoștințele altor personae din cadrul aparatului propriu de specialitate, acestora li se comunică petițiile și vor întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petiționer;
semestrial, prezintă consiliului local situația cu privire la petițiile înregistrate, obiectul acestora și soluțiile date;
întocmește un registru special pentru petițiile adresate consiliului local;
În aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată ale Legii nr. 169/1997 ale Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G.R. nr. 1172/2001, Legea nr. 400/2002 pentru aprobarea O.U.G.R. nr. 102/2001 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii 169/1997, alte legi de modificare și completare a Legii nr. 18/1991, precum și alte legi în domeniul fondului funciar, exercita următoarele atribuții:
participă la sedințele comisiei locale de fond funciar și asigură consultanță membrilor comisiei;
asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale;
preia si inregistrează într-un registru special cererile și documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurlor agricole și a celor frestiere;
transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
redactează procesele verbale ale sedințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește referatele catre comisia județeană de fond funciar;
primește și transmite comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de către persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndeptățite să li se restituie suprafețe de teren;
întocmește și înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară și punctul de vedere al comisiei locale;
arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în materie;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova: www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, în data de 06.11.2026.

Coordonate de contact:

Adresă de corespondență: sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași.

E-mail secretar comisie: resurseumane@primariabarnova.ro

Telefon: 0740090467.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova, de la secretarul comisiei de concurs, d-ra Pavel Cristina Lucica.

PRIMAR,
Ec. BALAN MIHAI