



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI ULMENI

Nr. 7289/07.08.2026

ANUNȚ

În baza art. XXII alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și al art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Comunei Ulmeni, județul Buzău organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții de conducere vacantă:

- Secretar general al comunei (ID 253868)

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv **07.08.2026 - 26.08.2026**, în intervalul orar 8.00 - 16.00, la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Buzău.

Data afișării anunțului: **07 august 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.

Proba scrisă - va avea loc în data de **08.09.2026, ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Ulmeni județul Buzău, str. Principală, nr. 20.

Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei – 207361- Clasă conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

- 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;

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Domeniu de studiu: Științe sociale(Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice(Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Durata timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail primariaulmeni_buzau@yahoo.com, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente administrative din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulate la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul administrativ.

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: primaria_ulmeni@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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 neamiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și tematica de specialitate;

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 II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV 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 II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV titlul I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 - a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
Cap. I - Dispoziții generale
Cap. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
Cap. II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
7. Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
Cartea - III-a, Titlul VI - Proprietatea publică;
8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
Cap. I - Dispoziții generale
Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

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

- Conform O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
 - b) participă la ședințele consiliului local ;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului 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;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora ;

n) 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); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiții:

a) în cazul în care nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici și se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an și 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanța moștenirii.

(4) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale :

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a Ordinului nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea

registruului agricol pentru perioada 2025-2029: coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registruului agricol de către persoana desemnată.

Alte atribuții:

- este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare și atribuții ce decurg din aplicarea Legii nr. 477/2003 pentru pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- atribuții în calitate de persoană responsabilă cu evidența militară la locul de muncă;
- atribuții în calitate de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU);
- îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă, exercitând atribuții în acest domeniu;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de secretar al Comisiei Locale de Fond Funciar și participă la ședințele acesteia;
- gestionează și păstrează listele electorale permanente și copiile acestora, operează în sistemul informatic Registrul Electoral radierea persoanelor decedate și alte operațiuni privind secțiunile de votare și arondarea alegătorilor;
- urmărirea și rezolvarea documentelor încredințate de către superiorii ierarhici;
- atribuții de publicare în Monitorului Oficial Local și asigurarea publicării pe site-ul instituției, www.primariaccatinabz.ro, a altor documente, pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu societatea care asigură întreținerea site-ului instituției;
- coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;
- inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative cu incidență în activitatea administrației publice locale, de către angajații Primăriei comunei Cătina;
- coordonează și aplică în părțile ce îl privesc activitățile de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensământului și a altor acțiuni stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite, conform procedurii de arhivare;
- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare, și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește întocmirea fișelor postului și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
- soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare și de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date prin acte administrative de către primar sau consiliul local, având obligația de a îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, a H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- asigură respectarea normelor P.S.I. și de protecția muncii;

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență: Primăria comunei Ulmeni, str. Principală, nr. 20, județul Buzău
- telefon: 0238/503004
- e-mail: primariaulmeni_buzau@yahoo.com
- persoana de contact: Simion Larionova – referent, secretarul comisiei de concurs
Tel. 0238503004

PRIMAR,

Oprina Andrei-Valentin

Afișat astăzi, 07.08.2026

