



NR. 1661/26.05.2026

ANUNT

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU, județul Mehedinți, publică anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. XXII alin.(3) lit.b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin.(7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

Temei legal concurs: Legea nr. 141/2025, OUG nr.121/2023 și Legea nr.296/2023.

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante :
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL UAT
-ID post 197760

Probe pentru concurs:

- selecție dosare
- probă scrisă
- interviu

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

26.06.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Breznița-Motru, județul Mehedinți;

Perioada de depunere a dosarelor

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.05.2026 - 15.06.2026, inclusiv, până la ora 16:00;

Perioadă verificare eligibilitate candidați:

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații 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.

Interviul: în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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;
- 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;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g2) 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 îndeplinirea 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. 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.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere, vacantă, de Secretar general al comunei Breznița-Motru sunt:

- 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

Conform art. 615 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
În cazul în care la concursul organizat 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 specialitatea juridică, administrativă sau știință

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 specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin.(2) lit.a);

b) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea 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 administrative (Ramura de știință), Științe juridice(Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).

-Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs :

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 adevărții 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Breznița-Motru.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Breznița-Motru, la secțiunea special creată în acest scop, la avizierul Primăriei Comunei Breznița-Motru și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici.

Persoana de contact: STUPARU Andrei-Constantin, secretar comisie concurs ,tel./fax: 0252374001, email: contact@breznitmotru.ro

Data, 26.05.2026

PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL



APROB
Primar
DĂRGARU CORNEL



Bibliografie

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere, vacanta , cu normă întreagă, de Secretar general al comunei Breznița-Motru, organizat în data de 26 iunie 2026

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare - Integrală;

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările , modificările și completările acestora.

Atribuții:

- 1.1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 1.2. Participă la ședințele consiliului local;
- 1.3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 1.4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 1.5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
- 1.6. 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;
- 1.7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 1.8. 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;
- 1.9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 1.10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- 1.11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 1.12. 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;
- 1.13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 1.14. 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;
- 1.15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 1.16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
- 1.17. 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente (în cazul dizolvării Consiliului Local).
- 1.18. În cazul în care pe raza Comunei Breznița-Motru 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 și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub

semnătură privată.

- 1.19. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.20. Ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor;
- 1.21. Asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu;
- 1.22. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor consiliului local sub formă de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat;
- 1.23. Realizează comunicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor către Primar și Prefect, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării/emiterii lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
- 1.24. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliul Local;
- 1.25. Întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către secretar pentru conformitate și se înaintează Compartimentului Contabilitate pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
- 1.26. Păstrează și arhivează hotărârile consiliului local; asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor și extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
- 1.27. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului din subordinea secretarului general al comunei;
- 1.28. Coordonează activitatea și altor compartimente funcționale ale aparatului propriu al primăriei, în limitele stabilite de primar;
- 1.29. Verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
- 1.30. Monitorizează sarcinile de serviciu rezultate în urma ședințelor operative;
- 1.31. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:
 - primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - urmărește modul de încheiere și înregistrare a contractelor de arendă;
- 1.32. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- 1.33. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- 1.34. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- 1.35. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 1.36. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
- 1.37. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei Breznița-Motru;
- 1.38. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobată de conducerea executivă a comunei;
- 1.39. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 1.40. Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a comunei în situația în care se

- constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
- 1.41. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
 - 1.42. Efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de primarul comunei prin dispoziție scrisă;
 - 1.43. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează, de îndată, conducerea executivă pentru a se putea lua din timp măsuri colective;
 - 1.44. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția primarului comunei;
 - 1.45. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
 - 1.46. Contrasemnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
 - 1.47. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
 - 1.48. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Breznița-Motru;
 - 1.49. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensământurilor și altor acțiuni sociale de impact local;
 - 1.50. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
 - 1.51. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
 - 1.52. Gestionează Registrul Electoral, efectuând operațiuni specifice în acest sens (radieri, generare liste electorale permanente/copii după listele electorale permanente, repartizare alegători, etc.); asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegători;
 - 1.53. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Primar
DĂOGARU CORNEL

