ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
COMUNA AMARU
PRIMAR

Nr.3995/16.07.2026

ANUNŢ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Amaru din aparatul de specialitate al Primarului comunei Amaru, județul Buzău pe perioadă nedeterminată

Conform prevederilor art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora, anunţul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a concursului, comunicăm condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere:

I. **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare**: Primăria comunei Amaru, județul Buzău

II. **Funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte**: secretar general UAT, grad II, Compartiment Secretar General UAT Amaru;

III. **Precizarea expresă a duratei timpului de muncă:** durată normală a timpului de muncă, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

IV. **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise**: 17.08.2026, ora 09:00, la sediul Primăriei comunei Amaru, județul Buzău;

V. **1. Condiţiile de participare la concurs**:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia

situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

V. 2. Condiţii pentru ocuparea postului:

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; domenii de studiu: Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă)

b) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;

c) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Notă: Conform prevederilor art. 615 din OUG nr. 57/2019 din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii în următoarea ordine:

"Articolul 615

(1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligaţia absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică."

VI. Perioada şi modalitatea de înscriere la etapa de selecţie:

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere la concurs: 04.08.2026;

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidaţi la sediul Primăriei comunei Amaru, de luni până joi, între orele 08.00 - 16.00, respectiv vineri, între orele 08.00 - 12.00, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_amaru@yahoo.com în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv **în perioada 16.07.2026 – 04.08.2026**, inclusiv. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail: primaria_amaru@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Amaru, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorităţii, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

VII. Bibliografia şi tematica de specialitate:

1. Constituţia României, republicată,
cu tematica Constituţia României, republicată – integral;

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

5. Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Capitolul I - Dispoziţii generale şi Capitolul II - Organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor din registrul agricol;

6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III Dispoziţii privind terenurile proprietate de stat şi unele prevederi speciale, Capitolul IV Dispoziţii procedurale;

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

8. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

VIII. Atribuţiile postului:

1. Conform prevederilor OUG 57/2019, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi

între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupa caz.

2. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 şi H.G. nr. 890/2005:

a) participă la şedinţele Comisiei de fond funciar;
b) este membru al comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
c) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
d) asigură preluarea şi înregistrarea într-un registru special a cererilor şi altor documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
e) transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
f) redactează procesele verbale ale şedinţelor comisiei locale şi întocmeşte hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de membrii comisiei;
g) primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctele de vedere ale comisiei locale;
h) participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren;
i) asigură înaintarea spre aprobare şi validare comisiei judeţene asituaţiilor definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisiei locale;
j) asigură arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

3. Conform O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol:

a) coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a Registrului Agricol;
b) îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în Registrul Agricol;
c) semnează centralizatoarele pentru raportarea datelor din registrul agricol alături de primarul comunei;
d) asigură aducerea la cunoştinţa persoanelor fizice, precum şi a celor juridice a obligaţiilor cu privire la registrul agricol;
e) urmăreşte modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele cărora le revin, prin dispoziţie a primarului, sarcina completării, ţinerii la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic, precum şi a centralizării datelor din registrul agricol sau a modului de păstrare a acestuia;

4. Alte atribuţii:

a) înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
b) arhivează copiile contractelor de arendare;
c) urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
d) intocmeste si transmite situatii solicitate de Institutia Prefectului, Consiliul Judetean si alte institutii in ce priveste proiectele de dezvoltare comunitara;
e) indeplineste procedura legala privind transparenţa decizională in administratia publica;
f) rezolvă, in conditiile legii, cererile si sesizarile cetatenilor primite pentru solutionare;
g) răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum si de asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul administrativ;
h) informeaza Institutia Prefectului cu privire la starile de incompatibilitate ale alesilor locali constatate sau care au fost sesizate de orice persoana;
i) arhiveaza documente proprii si le preda persoanei cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
j) pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
k) îşi însuşeşte şi aplică prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
l) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
m)respectă măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de Operator;
n) alte atributii stabilite de primar si consiliul local.

IX. Coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de recrutare:
Adresa de corespondenţă: Primăriei comunei Amaru, Comuna Amaru, Jud. Buzău
Telefon: 0338/407268
E-mail: primaria_amaru@yahoo.com
Persoana de contact: FRIGEA OANA LOREDANA
Funcţia publică deţinută: REFERENT

X. Conţinutul dosarului de concurs:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 prin raportare la art. VII alin. (16) din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, după caz (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 nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019);
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi alte documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice; (conform anunţului de concurs)
f) 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;
g) 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);

h) 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;

i) 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este disponibil, în fomat editabil, pe pagina de internet oficială a Primăriei comunei Amaru, județul Buzău: https://www.primariaamaru.ro/index.php/cariera/, în secțiunea *Carieră.*

PRIMAR,

CROITORU

CONSTANTIN