



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadarjac@yahoo.com](mailto:primariamadarjac@yahoo.com)



# ANUNȚ

## ORGANIZARE CONCURS PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.  
121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8h/zi:40 ore/săptămână**

**Concursul constă în trei probe succesive:**

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări cuprinzând subiecte din bibliografia de concurs;
- Interviuul ,în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### REGULAMENT CONCURS:

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 alin  
(1) din O.U.G. nr. 57/2019:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadariac@yahoo.com](mailto:primariamadariac@yahoo.com)



- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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) 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;

**Alte condiții/competențe:**

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei de concurs;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadariac@yahoo.com](mailto:primariamadariac@yahoo.com)



**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

| Nr. crt. | Activitatea                                                                          | Data și ora                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.       | Publicarea anunțului                                                                 | 20.08.2025                                              |
| 2.       | Depunerea dosarelor la registratura instituției                                      | 20.08.2025-08.09.2025<br>Zilnic între orele 09:00-14:00 |
| 3.       | Selectarea dosarelor de către membrii comisiei                                       | 09.09.2025, ora 12:00                                   |
| 4.       | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                                            | 10.09.2025, ora 16:00                                   |
| 5.       | Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor                                  | 11.09.2025, între orele 08:00-15:00                     |
| 6.       | Afișarea rezultatelor în urma depunerii contestațiilor privind selecția dosarelor    | 15.09.2025, ora 14:00                                   |
| 7.       | Susținerea probei scrise                                                             | 22.09.2025, ora 12:00                                   |
| 8.       | Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă                                            | 22.09.2025, ora 16:00                                   |
| 9.       | Depunerea contestațiilor privind proba scrisă                                        | 23.09.2025, între orele 08:00-15:00                     |
| 10.      | Afișarea rezultatelor în urma depunerii contestațiilor privind proba scrisă          | 29.09.2025, ora 10:00                                   |
| 11.      | Susținerea interviului                                                               | 29.09.2025, ora 12:00                                   |
| 12.      | Afișarea rezultatelor pentru interviu                                                | 29.09.2025, ora 14:00                                   |
| 13.      | Afișarea rezultatului final al concursului                                           | 29.09.2025, ora 15:00                                   |
| 14.      | Depunerea contestațiilor privind rezultatul final al concursului                     | 30.09.2025, între orele 08:00-15:00                     |
| 15.      | Afișarea rezultatului în urma contestațiilor privind rezultatul final al concursului | 01.10.2025, ora 14:00                                   |





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadariac@yahoo.com](mailto:primariamadariac@yahoo.com)



**În conformitate cu art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:**

#### **DOSARUL DE CONCURS:**

**În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care 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;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadarjac@yahoo.com](mailto:primariamadarjac@yahoo.com)



- 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.

#### **Atribuțiile postului:**

(1) ☐ ecretarul general al comunei 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;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
**PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC**  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadariac@yahoo.com](mailto:primariamadariac@yahoo.com)



dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

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 alea 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;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară 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) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, 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 administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadarjac@yahoo.com](mailto:primariamadarjac@yahoo.com)



local sau de primar.

(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.147alin.(1) și (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei 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 de funcții înscrise în cărți funciare înființate ca urmarea finalizării înregistrării sistematice.

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.(5).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(7) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, 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.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
**PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC**  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadarjac@yahoo.com](mailto:primariamadarjac@yahoo.com)



(8) ☐ Secretarul general al comunei MĂDĂRJAC semnează:

a) listele electorale.

(9) ☐ Secretarul general al comunei MĂDĂRJAC mai îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea hotărârilor, legilor și tuturor actelor normative;

b) întocmește lucrări premergătoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale parlamentare și locale, a referendumurilor;

c) actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

d) operează în registrul electoral;

e) prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;

f) întocmește lucrările referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;

g) ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;

h) ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;

i) asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);

j) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvarea petițiilor cetățenilor;

k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.

m) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

(10) ☐ Secretarul general al comunei MĂDĂRJAC îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005.

(11) ☐ Secretarul general al comunei MĂDĂRJAC este responsabil cu evidența militară și cu mobilizarea la locul de muncă, aplica legislația în domeniu; Desfășoară alte activități, specifice domeniului, stabilite în Comisia pentru probleme de apărare sau de președintele acesteia.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadarjac@yahoo.com](mailto:primariamadarjac@yahoo.com)



(12) Țecretarul general al comunei MĂDĂRJAC este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) cu următoarele responsabilități:

- a) informează și consiliază angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- b) monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European, a altor dispoziții de drept Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

(13) Țecretarul general al comunei MĂDĂRJAC coordonează, verifică și răspunde de modul de completare, susținere la zi a registrului agricol și de transmiterea datelor către Registrul agricol național(RAN).

(14) Țecretarul general al comunei MĂDĂRJAC înregistrează, într-un registru special, contractele de arendare, arhivează copiile contractelor de arendare și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare, conform Legi nr.287/2009 privind Codul Civil.

(15) Țecretarul general al comunei MĂDĂRJAC coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registru agricol, Cadastru și Fond Funciar, Compartimentului de asistență socială și Compartimentul Resurse Umane.

(16) Întocmește dispozițiile primarului.

(17) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvarea petițiilor cetățenilor;

#### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA MĂDĂRJAC  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂDĂRJAC  
C.U.I. 4540470  
tel/fax:0232-724-921  
email: [primariamadarjac@yahoo.com](mailto:primariamadarjac@yahoo.com)



- a VI-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;
5. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Cartea a III a, Despre bunuri, Titlul VI-Proprietatea publica, Titlul VII Cartea Funciară, Titlul VIII-Posesia;
6. Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** textul INTEGRAL
7. Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** textul INTEGRAL;
8. Ordonanța Guvernului României nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** textul INTEGRAL;
9. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările ulterioare cu **tematica** Capitolul II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Cap I-Autorizarea executării lucrărilor de construcții -art.1- art.6;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice, petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

Secretar general, cu delegație

Luminița LEONTE