



Nr. 4712 / 30.09.2026

## A N U N Ţ

PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de conducere specifică, vacantă, cu normă întreagă de:

- **Secretar general al comunei Tâmbna (ID post 232479)**

Durata normală a timpului de lucru pentru funcţia publică de execuţie temporar vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condiţiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcţia publică de conducere specifică, vacantă, de Secretar general al comunei Tâmbna sunt:

- 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;
- 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. 52, alin. (7) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 5 ani.

(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) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului şi vor conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. 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 din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

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.

#### **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 [contact@primariatamna.ro](mailto:contact@primariatamna.ro). 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 Târna.**

#### **Probele de concurs sunt:**

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

#### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: în data de **11.11.2026, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Târna din satul Valea Ursului, comuna Târna, județul Mehedinți;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția 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 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. 554/2004 a contenciosului administrative, cu modificările și completările ulterioare
- cu **tematica** Reglementări privind contenciosul administrativ
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- cu **tematica** Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- cu **tematica** Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare
- cu **tematica** Reglementări privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative
9. Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- cu **tematica** Reglementări privind codul muncii

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

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
  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).
  18. În cazul în care pe raza Comunei Tâmba 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.
  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;
  20. Ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor;
  21. Asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu;
  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;
  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;
  24. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliul Local;
  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;
  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;
  27. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului din subordinea secretarului general al comunei;
  28. 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;
  29. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
  30. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
  31. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
  32. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
  33. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
  34. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra

terenurilor comunei Tâmbna;

35. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobată de conducerea executivă a comunei;
36. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
37. 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;
38. 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;
39. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția primarului comunei;
40. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
41. Contrasemnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
42. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
43. 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 Tâmbna;
44. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensământurilor și altor acțiuni sociale de impact local;
45. 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;
46. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
47. 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;
48. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

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

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- Perioada de depunere a dosarelor: 30.09.2026 - 19.10.2026, inclusiv, până la ora 16:00;
- Persoana de contact: CONDESCU Roberta-Georgiana-Elena, Inspector, tel./fax: 0252.375.001, email: [contact@primariatamna.ro](mailto:contact@primariatamna.ro)

Data, 30.09.2026

PRIMAR,

CIOCÂRLAN DANIEL

