

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Buchin organizează concurs de recrutare în perioada 30.03- 03.04.2026 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcțiile publice pentru care se organizează concurs de recrutare:

1.Secretar general al comunei, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Buchin- **1 post**

Categoria- funcții publice de **conducere**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Probele stabilite pentru concursul desfășurat pentru ocuparea funcției publice:

- verificarea eligibilităților candidaților;
- proba scrisă - constă în redactarea unei lucrări;
- proba interviului - se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea celor două funcții publice de execuție vacante sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

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 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) 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).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- 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 nr. 199/2023;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani

Alte condiții specifice:

- În cazul în care la concursurile organizate 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

b. persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate 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.

- Ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (**26.02.2026-17.03.2026** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, cu sediul în localitatea Buchin, str.Principală, nr.4B, jud. Caraș-Severin.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **30.03.2026 ora 12,00** la Primăria comunei Buchin, cu sediul în localitatea Buchin, str.Principală, nr.4B, jud. Caraș-Severin

Interviul se va susține în data de **03.04.2026, ora 15,00** la Primăria comunei Buchin, cu sediul în localitatea Buchin, str.Principală, nr.4B, jud. Caraș-Severin

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023 (se poate pune la dispoziția candidaților de către primăria comunei Buchin);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- 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, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, însoțite de foaia matricolă sau supliment;
- 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;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Formatul standard al

adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul în care adeverințele care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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, la sediul Primăriei comunei Buchin, la registratura institutiei, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primar@primariabuchin.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al Primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

1. Bibliografia/tematica pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei Buchin:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral
2. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** – Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Legea 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
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, Partea III-Administrația

publica locala, 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-integral, Partea a III-a-Administratia publica locala-integral

5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
7. Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare- integral
8. Legea nr.554/2001 Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Legea nr.554/2001 Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- integral
9. Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu **tematica** Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată -integral
10. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

Atribuții și responsabilități specifice prevăzute în fișa postului

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 ; 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) indeplinește alte atribuții care îi sunt stabilite/ sunt prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către consiliul local și/sau de primar.

Informații suplimentare se obțin la Primăria Comunei Buchin, cu sediul în localitatea Buchin, str.Principală, nr.4B, jud. Caraș-Severin, consilier, Capet Vasile Adrian, la numărul de telefon: 0255516163, e-mail primar@primariabuchin.ro

Primar,
Coila Gheorghe

Afișat astăzi: 26.02.2026