ROMÂNIA
JUDEȚULMEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BÂCLEȘ
Adresa de e-mail: clbicles@gmail.com
Telefon/Fax: +40 252 375 263

Nr. 6093/11.11.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BÂCLEȘ organizează concursul de promovare în funcția publică de conducere specifică, vacantă, cu normă întreagă de:
SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE BÂCLEȘ.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de conducere vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de promovare în funcția publică de conducere specifică, vacantă, de Secretar general al comunei Bâcleș sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Studii universtare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Domeniu de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență) Ştiinţe politice (Domeniul de licență);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriereprevăzut la art. 137 pct. I din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia cărţii de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi înspecialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
7. cazierul administrativ;

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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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 clbicles@gmail.com. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia public în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 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 public în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilităţii candidaţilor;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiţii de desfăşurare a concursului:

- Verificare eligibilitate candidaţi: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Probă scrisă: **în data de 14.12.2026, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Bâcleş din satul Bâcleş, comuna Bâcleş, judeţul Mehedinţi;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Bibliografie şi tematică:

1. ConstituţiaRomâniei, republicată **cu tematica** Constituţia României, republicată
2. 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
3. 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
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a **cu tematica** partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia public centrală de specialitate) ale părţiia II-a, titlul I(Prefectul şi subprefectul) al părţiia 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
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** Reglementări privind contenciosul administrativ

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la şedinţele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelorprevăzute la pct. 1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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 constitutive şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14. 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); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupăcaz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, dupăcaz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente (în cazul dizolvării Consiliului Local).
18. Încazul în care pe raza Comunei Bâcleş nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socialăşi/sau serviciilor sociale;
b) Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

19. Primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, în condiţiile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională, cu modificările şi completările ulterioare;
20. Ţine evidenţa interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul şedinţelor şi le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor;
21. Asigură, după fiecare şedinţă a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în şedinţele de consiliu;
22. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor şedinţelor consiliului local sub formă de procese-verbale şi constituirea dosarului şedinţei consiliului, care este numerotat, semnat şi sigilat;
23. Realizează comunicarea hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor către Primar şi Prefect, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării/emiterii lor şi asigură aducerea la cunoştinţa publică a celor cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
24. Asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise/adoptate

de către Primar/Consiliul Local;

25. Întocmeşte pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la şedinţele comisiilor de specialitate, la şedinţele de consiliu ordinare şi extraordinare care se semnează de către secretar pentru conformitate şi se înaintează Compartimentului Contabilitate pentru calculul indemnizaţiei lunare a consilierilor;
26. Păstrează şi arhivează hotărârile consiliului local; asigură, în condiţiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare, eliberarea copiilor şi extraselor de pe orice act solicitat din arhiva Consiliului Local;
27. Coordonează activitatea compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului din subordinea secretarului general al comunei;
28. Participă la şedinţele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisie locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:

- primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- urmăreşte modul de încheiere şi înregistrare a contractelor de arendă;

29. Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;
30. Îşi dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
31. Aduce la cunoştinţa public dispoziţiile legale privind registrul agricol;
32. Urmăreşte comunicarea datelor centralizate către Direcţia Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
33. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
34. Îndeplineşte atribuţii în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei Bâcleş;
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 şi selecţionarea arhivei instituţiei şi păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
37. Informează de urgenţă, înscris, conducerea executivă a comunei în situaţia în care se constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare şi distrugere a documentelor de către angajaţii comunei;
38. Urmăreşte modul de desfăşurare a acţiunilor şi sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziţii, estimează consecinţele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini şi atribuţiuni şi informează, de îndată, conducerea executivă pentru a se putea lua din timp măsuri colective;
39. Pe perioada concediilor substituie şi este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziţia primarului comunei;
40. Este membru în Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;
41. Contrasemnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
42. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii;
43. Iniţiază şi organizează acţiunile de cunoaştere a legilor şi a celorlalte acte normative ale administraţiei publice centrale sau locale de către toţi angajaţii Primăriei Comunei Bâcleş;
44. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea şi desfăşurarea alegerilor, a recensământurilor şi altor acţiuni sociale de impact local;
45. Asigură aplicarea corectă şi la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi serviciilor publice fără personalitate juridică;
46. Urmăreşte actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
47. Gestionează Registrul Electoral, efectuând operaţiuni specific în acest sens (radieri, generare liste electorale permanente/copii după listele electorale permanente, repartizare alegători, etc.); asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori;
48. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bâcleș, la secțiunea special creată în acest scop, 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: 11.11.2026 – 02.12.2026, inclusiv, până la ora 16:00;

Persoana de contact: Băcinică Sultana Claudia, Inspector, tel./fax: 0252.375.263, email: clbicles@gmail.com

Data: 11.11.2026

PRIMAR,
COANDĂ LUCIAN-LAURENȚIU

ROMÂNIA 2 COMUNA BÂCLEȘ, JUDEȚUL MEHEDINȚI