

A N U N T

**concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al  
comunei Cornești, județul Cluj,**

**Comuna Cornești - județul Cluj**, cu sediul în loc. Cornești, str. Principală, nr. 14, comuna Cornești, județul Cluj, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, în conformitate cu prevederile art. XXII, alin (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 art. VII și art. VII alin.(7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea codului administrativ,

Funcția publică scoasă la concurs: **secretar general al comunei Cornești, județul Cluj,**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

**Condițiile generale de participare la concursul de recrutare** consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) 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;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) 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 faceo 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).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de conducere de secretar general al comunei

1)-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul . Științe juridice( ramura de știință ), Științe administrative(ramura de știință ) , Științe politice(ramura de știință ) ;

2) - 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 învățământului superior nr. 199/2023

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), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, conform art. 615 alin (1) din Codul administrativ, 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);

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.

În situația în care ocuparea funcției publice de secretar general al comunei s-a realizat în conformitate cu prevederile art. 615 alin (1) , secretarul general al comunei are obligația absolvirii cu diploma 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 funcția publică.

3) Vechime minimă în specialitatea studiilor pentru exercitarea funcției publice, 5 ani;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență: loc. Cornești, str. Principală, nr. 14, comuna Cornești , jud. Cluj
- ✓ tel.0246 355 516 ✓ email: primariacornesti@yahoo.com ;
- ✓ persoană de contact: Muncaciu Valentin -Secretar general delegat al comunei , tel. 0732167261.

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției , în perioada 18.03.2026-06.04.2026 , astfel:

- personal la sediul Primăriei comunei Cornești de luni până vineri între orele 7:30 – 15.30 ;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: [primariacornesti@yahoo.com](mailto:primariacornesti@yahoo.com) .

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în maximum 5 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a doasarelor.

Perioada de depunere a contestației la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

Perioada de soluționare a contestației la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa 10 la O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

*\*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 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

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;

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.

*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 puțin la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.*

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv: verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.**

**Calendarul de concurs:**

✓ perioada de depunere a dosarelor: 18.03.2026-06.04.2026 ;

✓ verificarea eligibilității candidaților : în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ( pana cel tarziu la data de 07.04.2026 )

✓ proba scrisă: 20.04.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei comunei Cornești, loc. Cornești, str. Principală, nr. 14, com. Cornești , jud. Cluj

✓ proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

## **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;
5. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată-cu tematica Constituția României, republicată- integral ;
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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 -cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici ) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.*

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, doar în limitele legii.

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. 147 alin. (1), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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;

4. 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.

5. Alte atribuții prevăzute de legi speciale:

a) atribuții prevăzute de ORDONANȚA nr. 28 din 27 august 2008 (\*actualizat\*) privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;

Primar,  
Chifor Cornel-Vasile

