



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI – COMUNA TĂTĂRĂNI  
Loc. Tătărăni, Comuna Tătărăni, județul Vaslui  
Telefon: 0235/484110, Fax: 0235484011  
e-mail: [primarie.tatarani@gmail.com](mailto:primarie.tatarani@gmail.com)

---

Nr. 5172/ 10.06.2026

**A N U N Ţ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRĂNI**  
**Organizează**

**CONCURS DE RECRUTARE**

pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar general al comunei Tătărăni,

**Funcția publică – Secretar general al comunei Tătărăni, Județul Vaslui ID 238169**

**PROBE DE CONCURS:**

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada **10.06.2026-29.06.2026;**
- Selecția dosarelor - **maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- Contestații la selecția dosarelor - **cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Soluționare contestații la selecția dosarelor – **maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor**
- Data probei scrise - **10.07.2026 ora 10<sup>00</sup>**
- Locul desfășurării probelor - **Sediul Primăriei comunei Tătărăni, sat Tătărăni, str. Principală nr.54, jud. Vaslui**

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**Condițiile generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**Condițiile de participare la concurs /examen sunt:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 îndeplinirea 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.

**Condiții specifice: Secretar general al comunei - Clasa conducere, Grad I, Compartiment secretar general al UAT**

- **Studii de specialitate:** - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
  - Studii universitare 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;

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, 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

**Domeniu de studiu:** Științe sociale, Științe administrative, Științe juridice, Științe politice.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- 

## CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs 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 Codul administrativ, 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;
- 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 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.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

### **III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

#### **Bibliografia:**

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Prtea a III-a-Administrația publică locală
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.24/2000 republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.18/1991-Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

#### **Tematica:**

1. Constitutia Romaniei republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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 - - 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- 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 Titlul V al părții a III-a, Capitolul III-Consiliul local, Capitolul IV-Primarul; Capitolul VIII-Actele administrației publice locale.
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
6. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; termene de contestare și efectele contestației; termenul de soluționare a contestației; elementele contestației; soluționarea contestației

7. Capitolul I- Dispoziții generale; Capitolul II-Redactarea actelor normative
8. Legea nr.18/1991-Legea fondului funciar
9. Informații de interes public comunicate din oficiu; Informații de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor
10. Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor

#### **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

- 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, 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 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 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;
- q) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
  - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- r) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

1. 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;

2. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Alte atribuții:

- coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;
- organizează resursele umane prin elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern. Regulamentul de Organizare și Funcționare, Stat de funcții, Organigrama) și supune spre aprobare Consiliului Local.
- Gestionează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
- Planifică resursele umane prin:
  - a) Întocmirea Planurilor strategice și anuale de pregătire profesională a angajaților;
  - b) Pregătirea / perfecționarea salariaților;
  - c) Promovarea salariaților.
- Pregătește documentația și ține evidența cu privire la evaluarea performanțelor resurselor umane referitoare la :
  - Evaluarea performanțelor individuale.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificate și completate și respectarea legislației în vigoare aplicabilă în cadrul serviciului.
- Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
- Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice.
- Asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare.
- Stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție.
- Asigură secretariatului comisiilor de concurs, prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților.
- Asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual.
- Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual în vederea organizării concursurilor de promovare în funcție și avansare în grade de salarizare.
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți:
  - a) monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
  - b) proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
  - c) monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public de debutant, a referatelor întocmite de îndrumători, precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu.
- Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici,
- participă la ședințele comisiei 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 înregistrarea contractelor de arendă.  
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
- informează instituția Prefectului Vaslui cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
- atribuții cu privire la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese – primire, înregistrare, consultanță, afișare, comunicare către Agenție;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;
- coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului;
- operează în Registrul electoral;
- înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acesteia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;
- atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;

Prezentul anunt se va afișa la sediul Primăriei comunei Tătărași și pe site-ul primăriei <https://comuna-tatarani.ro>, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este dna Anuța Maria CONDREA, Secretar general cu atribuții delegate al comunei Tătărași, tel.: 0235/484110, 0733 672 414 adresa de email [primarie.tatarani@gmail.com](mailto:primarie.tatarani@gmail.com)

**PRIMAR**

**Prof. Ion GENTIMIR**

Data publicării: **10.06.2026**