



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLĂȚELE
NR:911/19.02.2026

ANUNT

organizare concurs de recrutare pentru functia publica de conducere specifica vacanta de secretar general al U.A.T comuna Călățele in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, judetul Cluj

Avand in vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru:

1. Functia publica de conducere specifica vacanta de secretar general al U.A.T comuna Călățele in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentara: nu este cazul;

4. Proba scrisa va avea loc in data de **23.03.2026 - ora 10:00** - la sediul Primariei comunei Călățele, județul Cluj: comuna Călățele, strada Principală 100, jud. Cluj;

5. Conditii generale de participare

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, si anume:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice -(conform anuntului de concurs);

g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;

g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator; (nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) indeplinește 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 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

6. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, și anume::

a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

b) candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master 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;

c) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea 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, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine (art.615 alin.(1) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din O.U.G nr.57/2019;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință).

7. (1)Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 19.02.2026 pe site-ul instituției Primăria comunei Calatele, județul Cluj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **19.02.2026** și până la data de **10.03.2026**, prin următoarele modalități :

a) personal, la sediul Primăriei comunei Calatele, comuna Calatele nr.100, județul Cluj de luni până vineri între orele 08⁰⁰-16⁰⁰.

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primar@primariacalatele.ro.

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente :

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 detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări 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.

(3) 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 nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Conform 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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 institutia 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 institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Calatele, comuna Calatele strada Principala 100, jud. Cluj, telefon - 0364 430 027, adresa e-mail: primar@primariacalatele.ro persoana de contact: Dobra Marie - consilier clasă I, nr. tel.: 0749957733

9. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și 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 - INTEGRAL;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse 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 - 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
- *cu tematica* - Partea I (Dispoziții generale), Titlul I (Guvernul) și Titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale Partii a II-a, Titlul I (Prefectul și subprefectul) al Partii a IV-a, Titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale Partii 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;

10. Atribuțiile secretarului general :

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- 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;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- 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.
- 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:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
 - c) 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.
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;
 - comunica hotărârile consiliului local pe care le considera legale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucratoare de la data adoptării;
 - înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
 - aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
 - secretarul general al U.A.T. împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali , la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucratoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului ;
 - aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
 - rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit OUG Nr. 57/2019 până la constituirea consiliului local în absența primarului ;
 - îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate, după caz);
 - coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului ;
 - verifică păstrarea în condiții corespunzătoare a arhivei de către personalul de specialitate cu privire la activitatea de stare civilă
 - organizează activitatea de selecționare a fondului arhivistic;
 - ține și completează la zi registrul de evidență adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului Județului Giurgiu și Consiliul Județean Giurgiu ;
 - primește propunerile , sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
 - urmărește împreună cu personalul din subordine de specialitate și dispune în consecință potrivit legii completarea dosarelor profesionale ale fiecărui salariat din aparatul de specialitate al primarului ;
 - răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor consiliului local;
 - urmărește și dispune întocmirea anexelor la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncților locuitori ai comunei ;
 - în calitate de secretar al Comisiei locale de fond funciar participă la ședințele acesteia și aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar ;
 - coordonează, verifică modul de completare a Registrului agricol ;
 - își da acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
 - aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
 - semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei ;
 - controlează evidența certificatelor de producător, modul de eliberare al acestor documente și afisarea la loc vizibil a certificatelor de producător eliberate pe termen;
 - propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție ;
 - avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
 - primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și

o directioneaza catre compartimentele functionale;

- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
- intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
- initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existenta registrului special de inregistrare a acestora
- intocmeste proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului primarului , pe care cu viza primarului, il supune spre competenta aprobare Consiliului Local ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar .
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

PRIMAR,

Radu Florin NEAG

