



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
COMUNA MĂSTĂCANI  
PRIMAR**

---

CUI 4322254, TEL/FAX 0236/346576/; e-mail:mastacaniprimarie@yahoo.com

**NR. 3590/22.09.2026**

## **ANUNȚ CONCURS**

În conformitate cu baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UAT comuna Mastacani, cu sediul în comuna Mastacani, județul Galați, organizează în data de 26.10.2026, la ora 11:00 concurs de ocuparea a unei funcții publice de conducere vacante, pe perioada nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mastacani, de SECRETAR GENERAL al comunei Mastacani, județul Galați

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

- ✚ Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 26.10.2026, ora 11.00 la sediul UAT Comuna Mastacani;
- ✚ Publicarea concursului se va asigura în data de 22.09.2026 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a UAT comuna Mastacani, jud. Galați.
- ✚ Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 22.09.2026, ora 10:00 și până la data de 12.10.2026, ora 16:00.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- ✚ selecția dosarelor de înscriere,
- ✚ probă scrisă,
- ✚ probă interviu.

**Perioada de verificare a eligibilității candidaților:** în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Perioada de depunere a contestațiilor la selecție:** în termen de **cel mult 24 de ore** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

**Perioada de depunere a contestațiilor la proba scrisă și interviu:** în termen de **cel mult 24 de ore** de la data afișării rezultatului.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții specifice:

- + **studii universitare de licență**, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de studiu:
  - științe juridice,
  - științe politice,
  - științe administrative;
- + **studii universitare de master**, absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau diplomă echivalentă potrivit art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- + **să fie numiți într-o funcție publică de clasă I;**
- + **să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată**, în condițiile legii;
- + **vechime minimă de 5 ani 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 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice; c) persoane 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

### Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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) curriculum vitae – model comun european;
- d) copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, ale certificatelor și ale 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, precum și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice realizate de unități specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) cazierul administrativ;
- i) declarația pe propria răspundere, completată în formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile legislației specifice;

j) declarația pe propria răspundere, completată în 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, ori diploma echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la 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 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 art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. h) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate:

- depune personal de către candidat,
- transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau
- transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunț, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, dosarul fiind considerat depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele documentelor pentru certificare „conform cu originalul”, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

### **1. Constituția României, republicată**

cu tematica Constituția României, republicată – integral

### **2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

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

### **3. 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

### **4. 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 - integral

### **5. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica CAPITOLUL II: Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

### **6. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu

modificările si completările ulterioare- integral .

**7. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările si completările ulterioare**

cu tematica CAPITOLUL II: Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor -

SECȚIUNEA 1: Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

**8. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare**

cu tematica Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare - integral

**Atribuțiile Secretarului general al Comunei Mastacani, conform Codului administrativ – art. 243 alin. (1):**

- exercită atribuțiile de coordonare și control asupra compartimentelor: Registrul Agricol, Juridic, Registratură și relații cu publicul, Autorizări, Urbanism și evidența funciară, cabinete medicale școlare și Serviciul Public Local de Asistență Socială, în limitele competențelor conferite de Codul administrativ, răspunzând personal pentru deciziile și măsurile dispuse în legătură cu activitatea acestora;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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) din Codul administrativ; 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 UAT;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### **Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:**

- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare, în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
  - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
  - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor (art. 136 alin. (3));
- asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));

- numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- 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:
  - 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 (art. 243 alin. (3)).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

Coordonate de contact: UAT comuna Mastacani, județul Galați, persoană de contact – Toma Florentina, secretar comisie, telefon: 0236/346576, e-mail: [mastacaniprimarie@yahoo.com](mailto:mastacaniprimarie@yahoo.com).

**PRIMAR**  
**Ilie Danut**