ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
ORAŞUL DOLHASCA
PRIMARIA
CUI 5461609
Str. Aleea Esplanadei nr. 5, cod 727170
Nr. 13113/05.11.2026

Anunț organizare concurs

PRIMĂRIA ORAȘULUI DOLHASCA, JUDEȚUL SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Instituția își asumă respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

I. Date privind organizarea concursului

- **Data solicitată pentru publicarea anunțului:** 19.11.2026.
- **Tipul concursului:** concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.
- **Funcția publică scoasă la concurs:** Secretar general al orașului Dolhasca – Compartiment Secretar General al UAT.
- **Durata timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- **Durata raportului de serviciu:** perioadă nedeterminată.
- **Data și ora desfășurării probei scrise:** 21.12.2026, ora 11:00.
- **Locul desfășurării probei scrise:** sediul Primăriei orașului Dolhasca, județul Suceava.
- **Perioada de depunere a dosarelor:** 19.11.2026–08.12.2026.

Data și ora interviului se vor afișa odată cu publicarea rezultatelor probei scrise, conform prevederilor legale.

II. Calendarul desfășurării concursului

1. Perioada de depunere a dosarelor: 19.11.2026–08.12.2026.
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
3. Depunerea contestațiilor la rezultatul verificării eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității.

4. Soluționarea contestațiilor la rezultatul verificării eligibilității: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
5. Proba scrisă: 21.12.2026, ora 11:00.
6. Interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior, conform prevederilor legale.

III. Condiții de participare la concurs

A. Condiții specifice de ocupare a funcției publice de secretar general al orașului Dolhasca, județul Suceava

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe administrative (ramura de știință), Științe juridice (ramura de știință) sau Științe politice (ramura de știință).
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ori cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

B. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

Potrivit art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza examenului medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, conform prezentului anunț;

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[1]) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător. Această condiție nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023;

g[2]) 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;

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 face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-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;

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).

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ori cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

IV. Dosarul de concurs

Dosarului de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu s

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, 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.

V. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor 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: resursedolhasca@yahoo.com

Dosarelor de concurs transmise prin e-mail după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare, 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 acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

VI. Bibliografie și tematică de concurs

1. Constituția României, republicată.

Tematică: Constituția României, republicată.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: 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.

Tematică: 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.

Tematică:

- Partea I – Dispoziții generale;
- Partea a II-a – Titlul I (Guvernul) și Titlul II (Administrația publică centrală de specialitate);
- Partea a III-a – Titlul V (Autoritățile administrației publice locale), Titlul VI (Mandatul de ales local) și Titlul VII (Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale);
- Partea a IV-a – Titlul I (Prefectul și subprefectul);
- Partea a VI-a – Titlul I (Dispoziții generale) și Titlul II (Statutul funcționarilor publici);
- Partea a VII-a – Titlul I (Dispoziții generale), Titlul II (Răspunderea administrativ-disciplinară), Titlul III (Răspunderea administrativ-contravențională) și Titlul IV (Răspunderea administrativ-patrimonială).

5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Se va studia întregul act normativ.

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Se va studia întregul act normativ.

7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Cartea a III-a – Despre bunuri;
- Titlul II – Proprietatea privată;
- Titlul III – Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată;
- Titlul VI – Proprietatea publică;
- Titlul VII – Cartea funciară.

8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

VII. Atribuțiile funcției publice

Atribuţiile secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conform art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale
preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv
consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor
primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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 constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean

să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) 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, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(4^1) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, respectiv a evidenţelor fiscale şi a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum şi a evidenţei persoanelor şi stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiţii:

a) în cazul în care nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici şi se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la

împlinirea termenului de un an şi 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanţa moştenirii.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al
unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(7^1) Prezumtivii moştenitori pot deschide procedura succesorală la camera notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

(7^2) Prin ordin al ministrului care coordonează domeniul administraţiei publice se aprobă formularele tipizate pentru îndeplinirea prevederilor de mai sus:

a) Cererea pentru deschiderea procedurii succesorale;

b) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde 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 socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Date de contact : tel : 0230573272, fax: 0230546101, email: resursedolhasca@yahoo.com, pagina de internet a instituției : www.primariadolhasca.ro , persoana de contact: inspector superior Mihalache Valentina.

PRIMAR,
ISACHI DECEBAL DUMITRU

Compartiment Resurse Umane
Mihalache Valentina