



NR. 13160/ 22.09.2026

## ANUNT

În temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria comunei Mihail Kogălniceanu organizează concurs de promovare pentru ocuparea** pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a **funcției publice de conducere:**

- **Secretar general al comunei– clasa conducere, grad I, Compartiment Secretar general al UAT**

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba de interviu.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **05.11.2026**, ora **11:00**, la sediul Primăriei Mihail Kogălniceanu, str. Tudor Vladimirescu, nr. 42, comuna Mihail Kogălniceanu, județul Constanța.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **06.10.2026 – 26.10.2026**, ora 16:00, la sediul Primăriei Mihail Kogălniceanu din str. Tudor Vladimirescu, nr. 42, comuna Mihail Kogălniceanu, județul Constanța, secretariat, persoană de contact: Minea Mihaela, inspector superior, telefon/fax: 0241258156, e-mail: [primaria\\_m\\_k\\_cta@yahoo.com](mailto:primaria_m_k_cta@yahoo.com).

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Sustinerea probei de interviu se va comunica odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisă.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

#### **Studii de specialitate:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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 diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU**  
**PRIMAR**



- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domenii de studii: Științe administrative, Științe juridice, Științe politice

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/ săptămână.

**Dosarul de concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cele prevăzute la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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 Codul administrativ.



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU**  
**PRIMAR**



---

**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: [primaria\\_m\\_k\\_cta@yahoo.com](mailto:primaria_m_k_cta@yahoo.com). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Mihail Kogălniceanu, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind 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.

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

**1.Constituția României, republicată**

cu tematica Constituția României, republicată

**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.OUG 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică-republicată**



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU**  
**PRIMAR**



cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică-republicată -integral

**6. Legea nr. 554/2004 -legea contenciosului administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral

**Atribuțiile postului:**

În conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 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 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 înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)informează președintele de ședință, sau 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



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU**  
**PRIMAR**



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 administrativ-teritoriale;

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

În conformitate cu Legea nr. 18/1991, republicată și modificată:

- Participă la ședințele de fond funciar;
- Redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar și întocmește hotărârile corespunzătoare;
- Comunică hotărârile comisiei locale de fond funciar;

În legătură cu activitatea agricolă și de urbanism:

- Coordonează înregistrarea în registrul special a contractele de arendare;
- Coordonează și verifică registrul agricol;
- Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare conform Legii nr. 169/2006 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;

Alte atribuții:

- Respectă normele SSM și PSI;
- Asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice;
- Publică rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- Îndrumă și acordă asistență de specialitate aparatului primarului, instituțiilor subordonate și altor entități;
- Face parte din comitetul local pentru situații de urgență;
- Coordonează activitățile din subordine conform organigramei;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- Coordonează dezvoltarea SCIM;
- Stabilește și comunică obiectivele specifice structurii;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor;
- Inițiază acțiuni de evaluare a SCIM și transmite rezultate comisiei;
- Avizează calendarele de elaborare proceduri și procedurile elaborate de subordonați;
- Identifică funcțiile sensibile și stabilește plan de rotație/elemente de control;
- Centralizează măsurile pentru diminuarea riscurilor și le trimite conducerii;
- Participă la toate ședințele comisiei din care face parte.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU**  
**PRIMAR**



- 
- Cunoaște și aplică prevederile legislative privind datele cu caracter personal;
  - Informează persoana vizată la colectarea datelor direct de la aceasta;
  - Prelucreză numai datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
  - Acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor;
  - Păstrează confidențialitatea datelor și a accesului la sistemele informatice;
  - Respectă măsurile de securitate și regulile stabilite de operator.

**PRIMAR**  
**BELU ANCUȚA-DANIELA**