



**R O M Â N I A**  
**PRIMĂRIA COMUNEI STEJARI**  
Stejari, nr. 62, Jud. Gorj, cod poștal 270470, cod fiscal 4898886  
Tel. / fax 0253235282 E-mail: [stejari@gj.e-adm.ro](mailto:stejari@gj.e-adm.ro)  
[www.primariastejari.ro](http://www.primariastejari.ro)

Nr. 1437/26.02.2024

## A N U N Ţ

Primăria comunei Stejari organizează, la sediul său din comuna Stejari, sat Stejari, str. Principală, nr.62, județul Gorj, concurs de recrutare pe funcția publică de conducere specifică vacantă:

*Secretar general al comunei Stejari, județul Gorj*

**Probele de concurs se vor desfășura după cum urmează:**

- ✓ în data de 29.03.2024, orele 10.00 proba scrisă;
- ✓ în data de 02.04.2024, orele 10.00 interviul.

**Timpul de lucru:**

- ✓ durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi/, 40 ore/săptămână

**Dosarele de înscriere la concurs:**

- ✓ Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.02.2024 - 18.03.2024, personal de către candidat la registratura instituției, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de email a instituției: [stejari@gj.e-adm.ro](mailto:stejari@gj.e-adm.ro);
- ✓ persoană de contact: Bărbuț Ionela-Diana, consilier principal, tel. 0752083985, e-mail: [stejari@gj.e-adm.ro](mailto:stejari@gj.e-adm.ro);
- ✓ Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94, alin.(2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - a) formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. b);
  - b) copia cartii 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 și perfecționări sau detinerea 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.

*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.*

### **Condiții de ocupare a funcției publice:**

#### **1. Condiții generale:**

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465, alin(1) din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

#### **2. Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

- 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

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

*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 alta specialitate.*

### **Bibliografia și tematica:**

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. 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, Titlul V, Cap. III și IV, Titlul VI și Titlul VII ale Părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** 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 Titlul V, Cap. III și IV, Titlul VI și Titlul VII ale Părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica ;

5. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Cap. II din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Cap. II din Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare
7. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Art.1-15 din OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Cap.II din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMAR,**  
**PĂIUȘI ROBERT-IONUȚ**



Secretar General Comuna Stejari

**Atribuțiile postului:**

1. Aplicarea și respectarea prevederilor referitoare la Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - 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 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, 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 necesară 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) 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;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) organizează, coordonează, verifică și îndrumă toate compartimentele din cadrul instituției în conformitate cu titlul II, partea a-VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;
  - r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
  - s) 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 defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
2. Aplicarea și respectarea prevederilor cu privire la Legea 161/2003-actualizată:
- a) are obligația de a primi din partea oricărei persoane interesate sesizări cu privire la încălcarea prevederilor Legii 161/2003-actualizată, referitor la conflictul de interese sau la starea de incompatibilitate a unor funcționari publici sau aleși local;
  - b) înaintează către Prefectul județului Gorj, propuneri de încetare a mandatului de ales local, atunci când sesizează din oficiu sau este sesizat de către o persoană interesată, în cazul încălcării prevederilor Legii 161/2003, privind prevenirea și sancționarea corupției;
3. Îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei locale de fond funciar cu privire la legile fondului funciar:
- a) participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, întrunite la convocarea președintelui acestei comisii, asigurând lucrările de secretariat și redactând procesele verbale în cadrul fiecărei ședințe;
  - b) aduce la cunoștința persoanelor vizate, hotărârile Comisiei județene de fond funciar;
  - c) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
  - d) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele îndreptățite să li se atribuie teren agricol și forestier;
  - e) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația aferentă și propunerea luată în plenul comisiei locale;
  - f) asigură din punct de vedere juridic funcționalitatea comisiei locale și o reprezintă în fața instanțelor judecătorești atunci când este delegat în acest sens de președintele comisiei;
  - g) întocmește anexele cu cetățenii și suprafețele ce urmează să fie validate.
  - h) comunică lunar situația notificărilor făcute în baza Legii nr.10/2001;
  - i) oferă relații în legătură cu aplicarea Legii nr.10/2001;
  - j) se ocupă de întocmirea și rezolvarea dosarelor cu privire la notificările depuse în baza Legii nr.10/2001.
4. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și ocupă funcția de Șef Centru Oprețiv cu Activitate Temporară;
5. Atribuții conform Ordonanței nr.28/2008 privind registrul agricol:
- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
  - b) urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei;
  - c) aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
  - d) urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică Gorj;
  - e) urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de corealizare;
6. Este delegat ca ofițer de stare civilă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.199/1996 privind actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Atribuții în conformitate cu prevederile legale privind organizarea alegerilor locale, referendumurilor, parlamentare, europarlamentare și pentru alegerea președintelui României:
- a) persoană desemnată să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
  - b) păstrează, gestionează și actualizează liste electorale permanente;

- c) radiază din Registrul Electoral alegătorii decedați cu domiciliul în România și înaintare persoane radiate la judecătorie;
8. Coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;
9. Coordonează aplicarea și respectarea prevederilor legislației în domeniul asistenței sociale;
10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:
- a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - b) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - c) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - d) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - e) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  - f) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
  - g) are obligația de a semnală Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
11. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.