



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0349 41 10 05,  
E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



Nr. 6972/11.12.2023

## ANUNȚ

Primăria Comunei Vitomirești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Vitomirești, după cum urmează:

### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: Secretar general al comunei

Clasa: I

Structura: Secretar general al comunei, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vitomirești, județul Olt.

Durata timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

### B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

### C. CONDIȚII DE PARTICIPARE CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

#### **pentru secretar general al comunei – clasa conducere, grad I, birou secretar**

- 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

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei, nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) litera a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.



Domeniul de studiu: științe sociale (domeniul fundamental), științe administrative (ramura de știință), științe juridice (ramura de știință), științe politice (ramura de știință).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

#### D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs : **11.12.2023 – 03.01.2024**

Selecția dosarelor de înscriere: **04.01.2024 – 08.01.2024**

Data și ora probei scrise: **15.01.2024, ora 10<sup>10</sup>**

Locul/locația desfășurării probelor: sediul Primăriei comunei Vitomirești, strada Libertatii, numărul 146, județul Olt

Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei numărul 3 la Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de licență în științe juridice, administrative sau științe politice;
6. copia carnetului de muncă și / adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

#### F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

##### Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Dispoziții speciale”.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.



4. Titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ; Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice, ”Categorii de funcționari publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”; - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”; - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”,

**cu tematica** Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice, ”Categorii de funcționari publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”; - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”; - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”,

5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Titlul II „ Contractul individual de muncă”; - Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.

6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ,

**cu tematica** Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Salarizarea”; - Capitolul III „Alte dispoziții”.

7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Titlul II „Organizarea carierei funcționarilor publici” – Capitolul II „Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici”, - Capitolul III „Desfășurarea concursului de recrutare”; - Titlul III „Dezvoltarea carierei funcționarilor publici” – Capitolul I „ Numirea funcționarilor publici”.

8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu tematica **integral**.

9. Ordonanța nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Capitolul II „Elementele sistemului de salarizare a funcționarilor publici” – Secțiunea a 4-a „Alte drepturi”.

10. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată prin H.G. nr.522/2007,

**cu tematica** Capitolul II „Întocmirea și actualizarea dosarului profesional”; - Capitolul III „Gestionarea dosarului profesional”.

11. Hotărârea Guvernului nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ,

**cu tematica** Capitolul II „Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public”



12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**.

13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**.

14. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și 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”

(G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- 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 acesta 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 necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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) 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;



- 1) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- 2) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- 3) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice;

s) face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;

t) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

t) coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;

u) indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, avand obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;

- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;

- are obligatia de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

v) prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

#### H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul primăriei comunei Vitomirești, strada Libertatii, nr.146, comuna Vitomirești, judetul Olt.

Telefon: 0249 469 314 ; fax: 0349 411 005; e-mail: primaria@primariavitomiresti.ro

Persoană de contact: Stanila Ecaterina secretar general al comunei .

p.PRIMAR/VICEPRIMAR  
Gheorghe - Adrian STĂNCIUCU



ÎNTOCMIT,  
p. Secretar general al comunei  
Ecaterin



Afișat astăzi, data de 11 decembrie 2025, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Vitomirești și pe pagina de internet a primariei .