



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.6275/16.12.2025

**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar general al comunei Vitomirești**

Primăria comunei Vitomirești , județul Olt publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 si art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data stabilită pentru publicarea anunțului de concurs: 16.12.2025

Data ora desfășurării probei scrise: 19.01.2026, ora 11.<sup>00</sup>,

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Vitomirești, str. Libertății, nr.146, jud. Olt.

Perioada de depunere a dosarelor: 16.12.2025 - 05.01.2026

Probele stabilite pentru concurs:

- verificarea eligibilității candidaților; - proba scrisă; - interviu.

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

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

Perioada de soluționare a contestației la verificarea eligibilității candidaților:

în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de - Secretar general al comunei , Clasa conducere, Grad I, Compartiment Secretar Genera UAT;

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;

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

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de Știință), Științe politice (Ramura de Știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Condiții generale de participare la concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți cu diploma a studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate

Conținutul dosarului de concurs modalitatea de înscriere la concurs

1.Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 , pct. 1 din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor altor documente care atestă efectuarea unor specializări perfecționări , după caz;
- 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 completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- cazierul administrativ;
- 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 urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum vechimea în specialitatea studiilor

## 2. 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 indicată în prezentul anunț de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a I-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) titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a I-a, titlul I (Prefectul subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare;

5. Legea Fondului funciar nr. 18/1991, republicată; cu tematica : Legea Fondului funciar nr. 18/1991, republicată ;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și coordonate de contact:

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în

conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
19. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul Primăriei comunei Vitomirești și elaborează dispoziții;
20. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
21. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
22. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
23. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
24. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
25. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ale comunei Vitomirești ;
26. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei;
27. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
28. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
29. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
30. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
31. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei

Vitomiresti, prin dispozitii, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei Vitomiresti pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

32.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

33.Verifică și semnează autorizațiile de construire/desfiintare si certificatele de Urbanism;

34.Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate documentatiile si cadrul organizatoric in conformitate cu prevederile legale pentru concesiunea/inchirierea imobilelor aparinand domeniului public si/sau domeniului privat;

35.Colaboreaza la întocmirea, impreuna cu compartimentele mai sus mentionate, a documentatiilor pentru

terenurile propuse pentru asociere in vederea construirii unor obiective de interes public;

36.Intocmeste lista cu locatiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autoritatii Electorale Permanente, Institutiei Prefectului Jud. Olt, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

37.Stabilește locurile de afisaj electoral de pe raza comunei Vitomiresti conform dispozitiei primarului emisa in baza legislatiei electorale in vigoare;

38.Distribuie impreuna cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispozitia primarului logistica necesara procesului de votare;

39.Pune la dispozitia presedintilor sectiilor de votare listele electorale permanente si celelalte materiale necesare procesului de votare;

Secretarul general al comunei îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar sau consiliul local.

Coordonate de contact:

Primăria comunei Vitomirești cu sediul în loc. Vitomirești, str. Libertății, nr.146 ,  
persoană de contact Ștefan Elisabeta-Cristina, Consilier, tel.0249469314 , e-mail:  
primaria@primariavitomiresti.ro.

P. Primar/Viceprimar

Stănc

...