



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
NR. 1352/26.03.2024



**ANUNȚ**  
**Concurs promovare în funcție publică de conducere vacantă**

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ, cu sediul în strada Ion Gh. Pleșa, nr. 21, sat Almăj, comuna Almăj, județul Dolj, telefon : 0251 - 449 234, Tel./Fax : 0251 - 449 397, e-mail: [primariaalmaj@gmail.com](mailto:primariaalmaj@gmail.com) , adresă web: <https://primariaalmaj.ro> , anunță organizarea, în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, a unui concurs de **promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante**, în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **Secretar general al U.A.T. comuna Almăj**.

Tip concurs: Promovare pe funcție publică de conducere

Data de susținere a **probei scrise: 25.04.2024, ora 10:00**

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria comunei Almăj

Perioada de depunere a dosarelor: 26.03.2024 - 15.04.2024, ora 10:00

Persoana de contact: RAMONA-FLORINA VIERU, Consilier

Telefon: 0251449234, Fax: 0251449397

E-mail: [primariaalmaj@gmail.com](mailto:primariaalmaj@gmail.com)

Data afișării anunțului: 26.03.2024, ora 10:00

**Informații despre postul scos la concurs:**

Secretar general al comunei Almăj

Descriere post	Localizare post
Clasa: conducere	PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ
Tip compartiment: UNITATE	Localitate: ALMĂJ
Denumire compartiment: SECRETAR GENERAL AL U.A.T.	Județ: DOLJ
<b>Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;</b>	

### **Condiții participare la concurs:**

În vederea participării la concurs, orice candidat trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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 îndeplinirea 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 le-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, în condițiile legii;
- 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) din OUG 57/2019.

**Condiții specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice vacante de conducere de Secretar general al U.A.T. comuna Almăj:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;
- 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;
- să aibă vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani.

**Durata timpului de muncă:** 8h/zi, respective 40h/saptamâna.

**Concursul constă în 3 probe succesive**, conform art.VII alin. (20) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor Anexei 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 concurs, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) 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. 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 nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

#### **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 de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **BIBLIOGRAFIA/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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul III, titlul IV, titlul V, titlul VI și titlul VII, ale părții a III-a, titlul I și titlul II ale părții a V-a, și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Titlul III, titlul IV, titlul V, titlul VI și titlul VII, ale părții a III-a, titlul I și titlul II ale părții a V-a, și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Titlul III, titlul IV, titlul V, titlul VI și titlul VII, ale părții a III-a, titlul I și titlul II ale părții a V-a, și partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 119/1996, Republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind anularea, modificarea, rectificarea și completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor

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

cu tematica - Reglementări privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative; - Reglementări privind participarea la procesul de luare a deciziilor

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

cu tematica - Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Cap. IV – Dispoziții procedurale

8. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. 1 – Autorizarea executării lucrărilor de construcții

9. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. III – Secțiunea a 4-a Certificatul de urbanism

10. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Cap. II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol; - Cap. III Raportarea datelor din registrul agricol

11. Legea nr. 51/2006, republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Cap. I Dispoziții generale; - Cap. III Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice



12. Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Cap. I Dispoziții generale; - Cap. II Restituirea în natură sau măsuri reparatorii prin echivalent.

**Atribuții stabilite în fișa postului aferentă funcției publice vacante de conducere de  
Secretar general al U.A.T. comuna Almăj:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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 ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- poate îndeplini, după caz, funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei Almăj;
- Secretarul general 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:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

- Alte atribuții

1. Conform Legii nr. 10 /2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv, în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, analizează notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv și verifică documentele, avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

2. Coordonează și controlează activitatea următoarelor compartimente: Compartiment Juridic, Compartiment Agricol, Compartiment Asistență Socială;

3. Stabilește modul concret de lucru, colaborarea acestora pe orizontală precum și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

4. Organizează întâlniri operative cu șefii de servicii și birouri din subordine, pentru identificarea problemelor de rezolvat pentru săptămâna în curs cât și a obiectivelor de realizat în perspectivă.

5. Verifică modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor și respectarea termenului de răspuns.

6. Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere din subordine și contrasemnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici de execuție din subordine;

7. Organizează activitatea arhivistică, eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, potrivit legii;

8. Primește și repartizează corespondența instituției;

9. Verifică și răspunde de completarea la zi a registrului agricol;

10. Coordonează /asigură consultanța juridică și reprezentarea în instanță a consiliului local, și UAT Almăj;

11. Participă la exercițiile organizate de Comitetul pentru Situații de Urgență,

12. Coordonează secretariatul tehnic și participă la activitatea comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,

13. Asigură punerea în aplicare, cu respectarea termenelor legale a prevederilor legale privind acordarea unor ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice.

15. Acordă audiențe conform graficului stabilit;

16. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă