

PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA, SĂLCIOARA, IALOMIȚA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2907 / 20.11.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCIOARA , județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **05.12.2025**

[X] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 342692

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

15.01.2026 12:00, PRIMARIA SĂLCIOARA

Perioada de depunere a dosarelor 05.12.2025 - 24.12.2025

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei - 342692 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL 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

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 59677 - Versiune 5 - 20.11.2025 11:11

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), 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) lit. a);

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.

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 59677 - Versiune 5 - 20.11.2025 11:11

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. 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 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica tematica -Titlul II, cap. 2, cap. 3, cap. 4, cap. 5

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

cu tematica tematica -Cap. I, secțiunea 2, Cap. II secțiunea 1

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

cu tematica tematica -Cap. I și Cap. II

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

cu tematica tematica -Cap. II

9. Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica tematica -Capitolul IX

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

cu tematica tematica -Cap. II și Cap. III

11. Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica tematica - Cap. I și Cap. IV

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

cu tematica tematica - Cap. II, Cap. III și Cap. V

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

3. Participă la ședințele consiliului local;

4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 59677 - Versiune 5 - 20.11.2025 11:11

- de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 9. 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;
 10. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 13. 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;
 14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 15. 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;
 16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
 18. 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
 19. Întocmește procesele verbale de afișare și ține registru de evidență privind afișarea la sediul primăriei/pe site-ul instituției a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;
 20. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
 21. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 22. Întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 23. Ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;
 24. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
 25. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale;
 26. Coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;
 27. Coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;
 28. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
 29. Aduce la cunoștința funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
 30. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 31.Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 32.Asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 33.Răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc împreună cu consilierul primarului;
- 34.Răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;
- 35.Gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;
- 36.Răspunde de legalitatea adevărurilor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;
- 37.Înregistrează contractele de arendă, păstrează și gestionează registrul și contractele de arendă înregistrate;
- 38.Ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;
- 39.Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- 40.Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- 41.La solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.
- 42.Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Corbu este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;
- 43.Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- 44.Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;
- 45.Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;
- 46.Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;
- 47.Îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
- 48.Ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
- 49.Ține și conduce Registrul de evidență a condamnațiilor
- 50.Se îngrijește de actualizarea documentelor și procedurilor descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin ca urmare a noilor acte normative;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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 adevărului eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, 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 deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adevărului 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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai 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.

Persoane de contact:

IANCU, DUMITRA , INSPECTOR, 0722851799, primaria_salcioara@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Stoica Gabriel

Semnătură

59677 - 5 - 20.11.2025 11:11