



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA POIANA CRISTEI
627265- Poiana Cristei, județul Vrancea, str. Pinului, nr. 28
Telefon: 0237/252.182
Web: <https://www.primariapoianacristeivn.ro/>
e-mail: poianacristeiprimaria@yahoo.com

Nr. 2153/ 22.04.2025

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE

***Pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General în cadrul
Primăriei Comunei Poiana Cristei***

Primăria comunei Poiana Cristei, 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)/ XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de 23 mai 2025, ora 10:00 (proba scrisă) pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de secretar general al UAT Comuna Poiana Cristei.

Denumirea funcției publice:

- Secretar general al Comunei Poiana Cristei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT 201504 – Clasa conducere, Grad I, funcție publică de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, 40 ore /săptămână.
- Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Poiana Cristei, str. Pinului, nr.28;
- Locul și termenul de depunere a dosarelor:
 - sediul Primăriei Comunei Poiana Cristei, str. Pinului, nr. 28;
 - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (22.04.2025) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 22.04.2025-12.05.2025 și vor cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 95 din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Data, ora și locul probei scrise: 23.05.2025, ora 10:00, sediul Primăriei Comunei Poiana Cristei, str. Pinului, nr. 28;
- Data, ora și locul probei interviu: data și ora vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și se va desfășura în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Telefon: 0237252182
- E-mail: poianacristeiprimaria@yahoo.com
- compartiment-Registratură, Autoritate Tutelara, Relatii cu Publicul și Arhivă (dl. Balcu Alin).

Condiții pentru ocuparea postului de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice,
- studii 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 învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime 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 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.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa 10 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 adeverinței 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 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 organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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 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.

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, nu a fost destituit sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) 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 ulterioare.

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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 (poianacristeiprimaria@yahoo.com).

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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 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 interviu, 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 anunțului 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.

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 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.

5. Legea nr. 554/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica: Legea nr. 554/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.

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

- cu tematica: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral.

7. O.G. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica: Capitolul I, II, III.

✚ Principalele atribuții din 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 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 art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, 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) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
- p) îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției;
- q) Coordonează activitatea Compartimentului Registru Agricol și a Compartimentului de Asistență Socială;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.


PRIMAR
Vlad Petrus





**JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA POIANA CRISTEI**

627265- Poiana Cristei, județul Vrancea, str. Pinului, nr. 28

Telefon: 0237/252.182

Web: <https://www.primariapoianacristeivn.ro/>

e-mail: poianacristeiprimaria@yahoo.com

Nr. 2154/22.04.2025

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi 22.04.2025

Cu ocazia afișării la sediul și pe site-ul instituției a datelor de organizare a concursului pentru ocuparea postului de Secretar General al U.A.T. Comuna Poiana Cristei și a tematicii acestuia

Primarul comunei Poiana Cristei, județul Vrancea, am procedat astăzi, 22.04.2025, la afișarea ANUNȚULUI privind ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE din data de 23.05.2025, ora 10:00, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Secretar General al Comunei Poiana Cristei, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/ XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

ANUNȚUL a fost afișat astăzi, 22 aprilie 2025, pe site-ul web <https://www.primariapoianacristeivn.ro/anunturi/> și la avizierul Primăriei Comunei Poiana Cristei, județul Vrancea și se va menține la avizier până la finalizarea concursului.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Secretar comisie concurs,

Mărin Adefa

sy 1 2 2025