



ROMANIA
JUDETUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI TETOIU

Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: tetoiu@vl.e-adm.ro



Nr. 6112 din 02.09.2025

ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere specifică vacanței de secretar general al U.A.T Comuna Tetoiu în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tetoiu, județul Vâlcea

Având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

Funcția publică de conducere specifică vacanței de secretar general al U.A.T Comuna Tetoiu în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tetoiu, județul Vâlcea, perioada nedeterminată;

1. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;
2. Proba suplimentară: nu este cazul;
3. Proba scrisă va avea loc în data de **06.10.2025**-ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Tetoiu, județul Vâlcea, str. Principală , nr.25.

I. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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;
- 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. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

b) candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;

c) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin.(3) și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine (art.615 alin.(1) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din O.U.G nr.57/2019;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în alta specialitate.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință).

3. (1) Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 02.09.2025 pe site-ul instituției Primăria comunei Tetoiu, județul Vâlcea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **02.09.2025** și până la data de **22.09.2025**, prin următoarele modalități:

a) personal, la sediul Primăriei comunei Tetoiu, comuna Tetoiu, str. Principală

nr. 25, județul Vâlcea de luni până vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰ ;

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariatetoiu@yahoo.com

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente :

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

g) cazierul judiciar;

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.

(3) 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.

(4) Conform 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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

4. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Tetoiu, comuna Tetoiu, str. Principală nr. 25, jud. Vâlcea,
telefon - 0250867804, adresa e-mail: primariatetoiu@yahoo.com,
persoana de contact: Turbureanu Nicusor Alin , inspector protectie civila, telefon – 0752228037, adresa de e-mail primariatetoiu@yahoo.com:

5. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și tematică :

1. Constituția României, republicată
- *cu tematica* : Constituția României, republicată - INTEGRAL;
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 - INTEGRAL;
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 - INTEGRAL;
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;
5. Legea nr 119/1996 privind Starea Civila, cu modificarile si completările ulterioare,
- *cu tematica* : - Legea nr 119/1996 privind Starea Civila, cu modificarile si completările ulterioare - INTEGRAL;

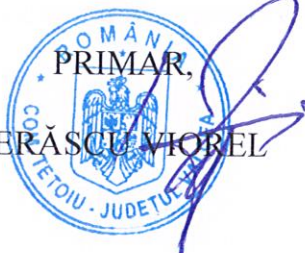
6. Atribuțiile stabilite în fișa postului secretarului general

- asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor prevazute de Constitutia Romaniei si legile tarii;
- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv hotararile consiliului local;
- atribuțiile prevazute in art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- participa la sedintele Consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv Consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta , comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoane interesate, a actelor emise de primar si adoptate de catre Consiliul local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- va comunica in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane , camerei notarilor publici in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul-verbal al consiliului local;
- pune la dispozitia consilierilor in timp util procesul-verbal din sedinta anterioara pe care ulterior il va supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat, sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta ;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le vizeaza pentru legalitate;
- comunica hotararile consiliului local pe care le considera nelegale primarului si prefectului , dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistreaza hotararile consiliului local si proiectele de hotarari in registre speciale;
- aduce la cunostiinta hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii catre prefect;
- secretarul comunei impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora , in termen de 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si al viceprimarului;
- indeplineste functia de ofiter de stare civila ;
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- raspunde de asigurarea registrelor de stare civila, certificatelor de stare civila si a altor imprimate si materiale , necesare activitatii de stare civila;
- pastreaza registrele cu acte de stare civila;
- intocmeste si trimite la cererea autoritatilor publice , extrase pentru uzul organelor de stat , dupa actele de stare civila;
- intocmeste acte de nastere, casatorie si deces, inscrie pe marginea acestora mentiuni de recunoastere, stabilirea filiatiei, adoptie, divort, schimbarea numelui si prenumelui, rectificari, inregistrari terdive, deces,etc;
- intocmeste si transmite in termen comunicari de mentiuni la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor si alte servicii de stare civila;
- inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 zile la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- inainteaza buletinele statistice pentru nastere, casatorie si deces la Directia Judeteana de Statistica ;
- nainteaza cartile de identitate ale celor decedati la Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, oras Balcesti.

- reconstituie registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarul 2 existent la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- executa lucrarile pentru cei care solicita transcrierea certificatelor de nastere, casatorie si deces obtinute in strainatate;
- trimite lunar pana pe data de 7 ale lunii situatiile cu privire la activitatea de stare civila ;
- intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de stare civila;
- pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva de stare civila;
- organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic ;
- raspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala;
- intocmeste documentele necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- completeaza dosarele profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului;
- actualizeaza fisele postului ale angajatilor in cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste acte aditionale la contractele de munca ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste anexele pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate la cererea mostenitorilor;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor din cadrul aparatului de specialitate a primarului , noutatile legislatiei, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- participa la sedintele locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei Judetene de fond funciar;
- sprijina consilierul juridic si agentul agricol pentru transmiterea propunerilor comisiei locale spre validare la Comisia Judeteana Valcea;
- inainteaza la OCPI Valcea , procesele verbale de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- intocmeste si inainteaza la institutia prefectului documentatia pentru emiterea Ordinului Prefectului pentru terenurile agricole;
- ridica de la OCPI Valcea titlurile de proprietate pe care le inmaneaza agentului agricol pentru predarea acestora fostilor proprietari si inscrierea acestora in registrul agricol;
- verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza legilor fondului funciar, si propune inventarierea lor in domeniul privat al comunei;
- urmareste inregistrarea contractelor de arenda in registrul agricol;
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica la termenele prevazute de actele normative;
- semneaza centralizatoarele registrului agricol alaturi de primarul comunei;
- potrivit Legii nr.661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator , modul de eliberare a acestora si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate.;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;
- coordoneaza activitatea compartimentului de asistenta sociala si autoritatea tutelara;
- intocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
- asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si functionarilor publici;
- sprijina compartimentul contabilitate pentru intocmirea documentatiei privind stabilirea salariilor de baza ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor , in acest sens verificand registrul de evidenta al acestora;
- raspunde de condica de prezenta a salariatilor, a consilierilor si comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- intocmeste foile colective de prezenta pe care le inainteaza compartimentului contabilitate;
- participa la actiunile cu privire la recensamantul populatiei si al locuintelor, acordand asistenta juridica recenzorilor implicati in aceasta;
- participa la actiunile cu privire la recesamantul general agricol acordand asistenta juridica recenzorilor implicati in aceasta;
- acorda asistenta juridica la operatiunile cu privire la alegerile locale, parlamentare, prezidentiale si referendumuri locale si nationale;
- urmareste si asigura respectarea legalitatii in cadrul institutiei vizand toate actele ce emana de la primarie, care produc efecte juridice si care angajeaza raspunderea patrimoniala;
- colaboreaza cu serviciul juridic si de contencios al Institutiei Prefectului si serviciul Juridic Judetean Valcea in rezolvarea unor probleme juridice specifice institutiilor;
- este responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile publice si intocmeste raportul anual de evaluare a legii.;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile trimise de catre primar si tine evidenta acestora;
- in termen de 10 zile de la emitere comunica dispozitiile la Institutia Prefectului pentru controlul legalitatii ;
- intocmeste documentatia privind afisarea ofertelor de vanzare potrivit legii 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
- notifica preemtorii privind oferta de vanzare pentru terenul extravilan;
- inainteaza dosarele privind ofertele de vanzare pentru teren extravilan catre Directia pentru Agricultura Valcea si catre Agentia Domeniilor Statului, Ramnicu Valcea;
- intocmeste Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si cele primite din partea Primarului si Consilului local;
- pastreaza secretul de stat si asigura securitatea documentelor pe care le are in primire;
- este obligat sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului direct si fara a lasa locul de munca in dezordine sau calculatorul in functiune;
- raspunde material, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin prin fisa postului.
- are obligatia de a raspunde la telefon 24 h/24 h pentru probleme deosebite , dar mai ales pentru situatii de urgenta (incendii, cutremure, inundatii, etc);


 PRIMAR,
 HERĂSCU VIOREL