

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SĂLĂTRUCEL**  
Nr. 8436 din 22.11.2019

**A N U N Ț**

Primăria Comunei Sălătrucel, Județul Vâlcea, organizează concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- Secretar General al unității administrative teritoriale Comuna Sălătrucel, Județul Vâlcea.

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei comunei Sălătrucel astfel:

- Proba scrisă se va desfășura în data de 23.12.2019, ora 10:00;
- Proba interviu se va comunica ulterior.

**Condiții de participare:**

- a) are cetățenie română;
- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 postcondamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea 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.

**Condiții specific de ocupare a funcției:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este de minim 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.

**Atribuțiile postului:**

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 lit. a);

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 sau, 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 ștampilarea acestora;

n) 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Bibliografia specifică pentru funcția publică de conducere, de Secretar General UAT Comuna Sălătrucel, județul Vâlcea este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

9. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs, se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei Comunei Sălătrucel, pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul Primăriei Comunei Sălătrucel.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008.

**Primar,**

**SIMA Nicolae**





# JUDEȚUL VÂLCEA

## COMUNA SĂLĂTRUCEL



Adresa : Comuna Sălătrucele, Sat Sălătrucele, strada Rîului, Nr. 25, Cod fiscal: 2541665, Cod poștal:247585  
tel / fax 0250 750031, website: <http://www.salatruce.ro>, e-mail: [salatruce@vl.e-adm.ro](mailto:salatruce@vl.e-adm.ro)

Nr. 8437 Din 22.11.2019

### Proces-verbal de afișare Încheiat astăzi, 22.11.2019

În conformitate cu prevederile art. 38 alin. 2 din H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, subsemnata SANDU Cristina-Maria având funcția de secretar comisie concurs, am procedat astăzi 22 noiembrie 2019, la publicarea la avizierul primăriei Comunei Sălătrucele cât și pe site-ul primăriei Comunei Sălătrucele a anunțului privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, pe perioadă nedeterminată de Secretar General al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Sălătrucele, Județul Vâlcea.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal de afișare în două exemplare.

**Secretar Comisie Concurs,  
SANDU Cristina-Maria**