



---

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI**  
*Str. Principală, nr. 152 Tel./Fax: 0245.66.08.39*  
*Cod fiscal 15651082*  
[www.primariavladeni.ro](http://www.primariavladeni.ro); e-mail: [contact@primariavladeni.ro](mailto:contact@primariavladeni.ro)

---

**Nr. 1824/21.03.2022**

## ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Vlădeni județul Dâmbovița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcții publice de conducere specifice vacante de secretar general al comunei Vlădeni, județul Dâmbovița .

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificări și completări ulterioare.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, str. Principală și constă în trei etape, după cum urmează:

### CALENDARUL CONCURSULUI

**Înscrierea candidaților** la concurs se va face în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 21.03.2022-11.04.2022

Data publicării: 21.03.2022

**Selecția dosarelor** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ( respectiv în perioada 12.04.2022-18.04.2022 )

**Proba scrisă** va avea loc în data de 05.05.2022 , ora 10:00

**Proba interviu** – data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Observatii suplimentare: Persoana de contact inspector Guțu Mihaela, telefon 0245660839, e-mail: [contact@primariavladeni.ro](mailto:contact@primariavladeni.ro)

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

### **Condițiile generale**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### **Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- 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.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

### **Alte condiții specifice:**

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 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, cu modificările și completările ulterioare, 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) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

## **BIBLIOGRAFIA**

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de secretar general al comunei Vlădeni , județul Dâmbovița:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public – modificată și actualizată;
6. H.G. nr. 123 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legiimr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;
7. Legea nr. 52/2003, republicată- privind transparența decizională în administrația publică;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind regulamentul activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
13. Legea nr. 287 /2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## **TEMATICA**

1. Reglementări privind Constituția României.

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
5. Accesul la informații de interes public.
6. Transparența decizională în administrația publică locală.
7. Regulamentul activității de soluționare a petițiilor.
8. Exercițarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise de UAT.
9. Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor .
10. Dispoziții privind terenurile proprietate de stat.
11. Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din Registrul Agricol.
12. Reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de autoritățile publice locale.
13. Aplicarea legii civile.
14. Executarea Contractului individual de muncă.
15. Reglementări privind înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată și completată,
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) este prevăzut în anexa 2D din HG nr.611/2008, cu modificări și completări;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în paragraful anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu prin personalul Compartimentului Resurse Umane.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Atribuțiile postului:**

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplinește, în condițiile legii, urmatoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la sedințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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 careia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sesiunile consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sesiune, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de sesiune, respectiv președintele consiliului județean 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;

m) asigură întocmirea dosarelor de sesiune, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de sesiune, 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 unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

(2) 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.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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.

(4) Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, luna, 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.

(5) Atribuția prevazută la alin. (3) 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.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată

Observatii suplimentare: Persoana de contact inspector Guțu Mihaela, telefon 0245660839, e-mail: contact@primariavladeni.ro

Primar,  
Poșircă Maria

Compartimentul R.U.  
Guțu Mihaela