



PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Comuna Arcani, Județul Gorj, C.P. 217025

Telefon: 0253278004; Fax: 0253278004

E-mail: primariaarcani@yahoo.com

www.comuna-arcani.ro

Nr. 3329 din 02.09.2025

ANUNT

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, de secretar general al comunei Arcani, județul Gorj

Primăria comunei Arcani, județul Gorj, cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, email: primariaarcani@yahoo.com, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, de secretar general al comunei Arcani, județul Gorj**, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de **02.09.2025** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **02.09.2025**, ora 8⁰⁰ și până la data de **22.09.2025**, ora 16⁰⁰.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selectia dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:-**03.10.2025**, ora 12⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:-maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.483, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- b) 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 nr. 199/2023](#);
- c) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- e) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției, prevăzute la art. 468 alin. (2), lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Cerințe specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (art.465, alin.(1) lit.g indice 2 și alin. (2) din din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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:

-

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa conțină următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023;
- 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;
- cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Bibliografie / 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 (r3), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, Titlul I și 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Partea I, Titlul I și 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. 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;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, integral;
8. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral;

Secretarul General al comunei îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții principale :

- 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 ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură 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 prevăzute 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 ședințelor 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 cu privire Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele 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 ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, 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 ședință, 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 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritorialea municipiului 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.

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 semnătură private.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Arcani, Județul Gorj cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, e-mail: primariaarcani@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Rasoveanu Daniela, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

