

UAT Comuna Slobozia

Judetul Giurgiu

Nr. 384 / 02.02.2026

A N U N T

Primaria comunei Slobozia, judetul Giurgiu, organizeaza pe data de 05.03.2026, ora 10,00 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a unei functii publice de conducere vacante de Secretar General al Comunei in cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului

In conformitate cu prevederile art. 385, alin. (3), art. 387, 390, 465, 466, 467, 469, 470 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Anexei 10 la OUG nr.57/2019, respectiv prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ -O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Slobozia, judetul Giurgiu organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a functiei publice de conducere vacante de:

- Secretar General al comunei, in cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Slobozia, judetul Giurgiu.

Durata normala a timpului de lucru este de **8 ore/zi, 40 ore pe saptamana – norma intreaga.**
In acest sens va comunicam urmatoarele:

I. Conditii de desfasurare si calendarul concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt urmatoarele:

-selectia dosarelor;

-proba scrisa;

-interviul;

Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii admisi la proba precedenta.

Pentru probele concursului de recrutare punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

a) – pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte:

b) – pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 70 de puncte – in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.

Nu se va organiza proba suplimentara.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs **02.02.2026-23.02.2026**, la sediul Primariei Comunei Slobozia, din localitatea Slobozia, judetul Giurgiu.

Selectia dosarelor se va face in perioada 24.02.2026-26.02.2026.

Sustinerea probei scrise are loc pe data de **05.03.2026, ora 10:00**, la sediul Primariei Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu.

Interviul se va organiza in maxim 5 zile de la sustinerea probei scrise, se va comunica odata cu afisarea anuntului privind rezultatele probei scrise.

Contestatiile privind rezultatul probelor de concurs (selectia dosarelor, proba scrisa si interviul) se vor formula in termen de 24 de ore de la data afisarii.

II. Conditii de participare la concurs:

1. **Condițiile generale**, prevăzute de art. 465 din OUG Nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare,

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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

2. **Conditii specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe juridice, administrative sau științe politice;
- 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.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.

În cazul în care la concursul organizat 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, 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
- c) persoane 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.

III. Dosarul de înscriere, va cuprinde:

- În conformitate cu prevederile Anexei 10 la OUG nr.57/2019, actele necesare pentru participarea la concurs sunt :
- a) formularul de înscriere - se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa nr.10 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) curriculum vitae, model comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia diplomei de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) cazierul judiciar;

- h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTA

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- 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.
- Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

IV. Atribuțiile postului:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - participă la ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - 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;
 - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - 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;
 - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - 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;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - 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;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative - teritoriale;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- 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 administrative - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrative - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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.
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate ;
 - comunica hotararile consiliului local pe care le considera legale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
 - inregistreaza comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
 - aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
 - secretarul general al U.A.T. impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali , la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului ;
 - aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
 - rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit OUG Nr. 57/2019 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului ;
 - indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate, dupa caz);
 - coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
 - verifica pastrarea in conditii corespunzatoare a arhivei de catre personalul de specialitate cu privire la activitatea de stare civila
 - organizeaza activitatea de selectionare a fondului arhivistic;
 - tine si completeaza la zi registrul de evident adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Giurgiu si Consiliul Judetean Giurgiu ;
 - primeste propunerile ,sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;
 - urmareste impreuna cu personalul din subordine de specialitate si dispune in consecinta potrivit legii completarea dosarelor profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului;
 - raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampile lor consiliului local;
 - urmareste si dispune intocmirea anexelor la deschiderea procedurii succesoriale in cazul defunctilor locuitori ai comunei ;
 - in calitate de secretar al Comsiei locale de fond funciar participa la sedintele acesteia si aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
 - coordoneaza, verifica modul de completare a Registrului agricol ;
 - isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
 - aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
 - semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei ;
 - controleaza evident certificatele de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la locizibil a certificatele de producator eliberate pe termen;
 - propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie ;
 - avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire conform Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
 - primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;
 - coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii-tutelare si a protectiei sociale ;
 - intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
 - initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
 - verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora ;
 - intocmeste proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului primarului , pe care cu viza primarului, il supune spre competent aprobare Consiliului Local ;
 - indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar .
 - 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ – teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

V. Bibliografia de concurs:

- a. Constituția României, republicată
cu tematica: - Constituția României, republicată -INTEGRAL
- b. 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
- c. 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.
- d. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. ART.243 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale
- e. LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative, Capitolul III -Procedura de executare
- f. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, Capitolul III Sancțiuni
- g. LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor Capitolul III - Sancțiuni,
- h. LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil - Cartea a III-a Despre bunuri, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul VI - Proprietatea publică Titlul VII - Cartea Funciara Titlul VIII - Posesia
- i. LEGE nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: LEGE nr. 119 din 16 octombrie 1996- integral
- j. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Titlul II - Contractul individual de muncă, Titlul IV Salarizarea
- k. LEGE nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: LEGEA nr. 16 /1996 a Arhivelor Naționale - integral
- l. LEGE nr. 18 din 19 februarie 1991 fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: LEGEA nr. 18/ 1991 fondului funciar – integral.

m. Ordonanata de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol.

n. Ordonanta de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, aprobata prin Legea nr.233/2003,

cu tematica: Ordonanta de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, aprobata prin Legea nr.233/2003– integral.

o. HG. Nr.890/2025 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenului, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor.

cu tematica: HG. Nr.890/2025 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenului, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor– integral.

Primirea dosarelor si relatii suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la Primăria Comunei Slobozia, Judetul Giurgiu, telefon: 0246/242089, fax: 0246242079, e-mail: primariaslobozia@yahoo.com, persoana de contact, d-na Capdefier Andreea-Maria – consilier principal - responsabil compartimentul Asistenta Sociala si Resurse Umane.

PRIMAR

GHEONU Florin-Iulian

