

UAT Comuna Slobozia

Judetul Giurgiu

Nr. 2542 / 09.06.2026

ANUNT

Primaria comunei Slobozia, judetul Giurgiu, organizeaza pe data de 09.07.2026, ora 12,00 concurs de promovare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, a functiei publice de conducere vacante de Secretar General al Comunei in cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului

In conformitate cu prevederile 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, in baza art. XXII alin.3, lit.a din Legea nr.141/2026, Primaria Comunei Slobozia, judetul Giurgiu organizeaza concurs de promovare 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 (verificarea eligibilitatii candidatilor);

-proba scrisa;

-interviul;

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

Pentru probele concursului de promovare 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 **09.06.2026-29.06.2026**, la sediul Primariei Comunei Slobozia, din localitatea Slobozia, judetul Giurgiu.

Selectia dosarelor se va face in perioada 30.06.2026-02.07.2026.

Sustinerea probei scrise are loc pe data de **09.07.2026, ora 12:00**, 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. Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art. 483, alin. (2) din Codul administrativ

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 anuntului 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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnată 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) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) 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. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

2. Condiții specifice :

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

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

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechime minimă în specialitatea studiilor 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 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma 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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, 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 echivalentă, în alta specialitate.

III. Dosarul de înscriere, va cuprinde:

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr.121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la

data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării 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, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

i) 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;

j) cazier judiciar;

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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 constitutive 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 administrativ - 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 administrativ – teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - 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:
- 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;
 - comunica hotărârile consiliului local pe care le considera legale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucratoare de la data adoptării;
 - înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
 - aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
 - secretarul general al U.A.T. împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali , la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucratoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului ;
 - aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
 - rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit OUG Nr. 57/2019 până la constituirea consiliului local în absența primarului ;
 - îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate, după caz);
 - coordonează activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
 - verifică păstrarea în condiții corespunzătoare a arhivei de către personalul de specialitate cu privire la activitatea de stare civilă

- organizeaza activitatea de selectiune a fondului arhivistic;
- tine si completeaza la zi registrul de evidenta 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 Comisiei 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 loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- propune comisia de selectiune 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 .
- urmareste ca la deliberarea si 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. Bibliografie și tematică

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, 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
4. 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
cu tematica 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

5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
6. Legea nr. 544/2001 privind accesul la liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Accesul la informațiile de interes public
7. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, modificată și completată cu tematica Integral

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

PRIMAR
GHEONU Florin-Iulian

