



ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD FISCAL 4445281 - COD POSTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principala, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Calarasi, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./ Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 1947/07.05.2025

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ cu sediul în str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județ Călărași, în conformitate cu prevederile art. VII alin (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative, organizează concurs recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere vacante de:

- Secretar general al comunei Dragoș-Vodă, județul Călărași

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de conducere specifice vacante de *Secretar general al comunei* sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice vacante de *Secretar general al comunei Dragoș Vodă* 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) din Codul administrativ, 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 Codul administrativ;

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.

În situația prevăzută la art. 615 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei Dragoș Vodă din str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județ Călărași în data de **10.06.2025**, ora 12:00 proba scrisă, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dragoș Vodă din str. Principală nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județ Călărași în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției publice organizatoare și la avizier, respectiv **de la data de 07.05.2025 până la data de 26.05.2025**. Documentele de participare sunt cele prevăzute la art. 94 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 (vezi Anexa I).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. telefon: 0242345711, persoană de contact: doamna Rotaru Florentina, Consilier Asistent, Primăria Dragoș Vodă, email: secretar@primariadragosvoda.ro;

Bibliografia și Tematica propusă pentru concurs :

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. **cu tematica** Accesul la informațiile de interes public
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Integral
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Integral
9. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Integral
10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Integral
11. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Integral
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Integral
13. Hotărârea nr. 1180/2014 privind completarea Regulamentului general de urbanism, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 **cu tematica** Regulamentul general de urbanism. Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

P R I M A R,
ION RADU AUREL

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

Art. 94. din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;**
- b) copia cărții de identitate;**
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;**
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**
- g) cazierul judiciar;**
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;**
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.**

!!! Potrivit prevederilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al 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.

Atribuțiile secretarului general al comunei Dragoș Vodă (conform prevederilor art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

- 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 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, 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 administrative-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.