



ROMÂNIA

COMUNA RACOVITENI

Sat/ Com. Racoviteni, Jud. Buzău
Romania Tel/Fax 0238798134, CUI: 3724539
E-mail: primariaracoviteni@yahoo.com

Nr.1819 DIN 7.07.2025

**ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE – SECRETAR GENERAL U.A.T
RACOVITENI- JUDEȚUL BUZĂU**

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI RACOVITENI, județul BUZĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în temeiul prevederilor 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 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile art. VII alin(3), lit.a din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal –bugetare, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Primăria comunei Racoviteni, cu sediul în sat.Racoviteni, comuna Racoviteni, strada Principală, nr.59, județul Buzău, Cod poștal 127505,tel/fax 0238798134,E-mail primariaracoviteni@yahoo.com, organizează CONCURS DE RECRUTARE, pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Secretar General al comunei Racoviteni,județul Buzău pe durata nedeterminată cu program de lucru de 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână.

Calendarul concursului:

Publicarea concursului se va asigura începând cu data de 7.07.2025,pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Racoviteni, județul Buzău.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT - 204664**

PROBA SCRISĂ:

7.08.2025, LA SEDIUL PRIMĂRIEI RACOVITENI, JUDEȚUL BUZĂU.

Perioada depunerii dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Racoviteni,sat.Racoviteni,strada Principală, nr. 59, județul Buzău în perioada 07.07.2025-28.07.2025,

Perioada selecție dosare concurs:

-în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-Perioada depunere contestație la verificarea eligibilitatii candidatilor în termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

-Perioada soluționare contestații la verificarii eligibilitatii candidatilor în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Persoana de contact:Răileanu Daniela-Viorica-inspector, tel. 0238798134, e-mail primariaracoviteni@yahoo.com,

Conditii pentru ocuparea postului:

Pentru Secretar general al comunei - 204664 - Clasa Conducere, Grad 1, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT

I. Condiții generale conform dispozițiilor art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și competențele :

- 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)** 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;
- g¹)** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²)** 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 înfăptuirea 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.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 2. 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, Art. 615 OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și competențele ulterioare,
- (1) 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 specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), 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);
- 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.

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

Vechime minima în specialitatea studiilor 5 ani.

Durata timp muncă 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână,

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei - Clasa conducere , Grad I, UNITATE PRIMARIA COMUNEI RACOVITENI - 204664

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. Ordonanța de Guvern 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.
6. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica forma integrală
7. Legea 18/1991 a fondului funciar cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, CAPITOLUL III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale
8. HOTĂRÂRE nr. 255 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
Cu tematica, CAPITOLUL IV-Inregistrarea actelor de stare civilă și CAPITOLUL V- Inscrierea mențiunilor în actele de stare civilă

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atribuții:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
 - b) participa la sedintele consiliului local;
 - c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
 - d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
 - e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
 - f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
 - g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
 - i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
 - m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
 - n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
 - o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar dupa caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
- in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit

în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrși în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor

- redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei

- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar

- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare.;

- reprezintă comisia locală în instanță în procesele care au ca obiect litigii de fond funciar

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

- arhivează copiile contractelor de arendare;

- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

- coordonează numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire a consiliului local;

- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol - aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol

- comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

6- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;

- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;

- întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și

eliberează certificate doveditoare;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe de stare civilă aflate în păstrare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- ține și operează evidența salariaților într-un registru general de evidență;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documente proprii;
- inventariază documentele proprii ;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;

Alte atribuții

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii 50/1991, modificată prin Legea nr.453/2001;
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Racoviteni, asigurând sprijin, îndrumare și control, în aceasta privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii, de Consiliul Local al comunei Racoviteni;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Racoviteni;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Racoviteni;
- Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Racoviteni, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- Aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și HG 223/2002 norme de aplicare;
- Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului comunei Racoviteni;
- Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Racoviteni;
- Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici;
- În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
- Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă

privind aparatul de specialitate al Primarului comunei Racoviteni și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

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.

Persoane de contact:

Răileanu, Daniela-Viorica, inspector, 0238798134,

primariaracoviteni@yahoo.com

PRIMAR,

MANU VERGILIUS-LUIS

