PRIMARIA COMUNEI SMULTI
JUDETUL GALATI
ADRESA: COMUNA SMULTI ,JUD. GALATI, COD 807280
TEL./FAX. 0236/331955
NR. INREGISTRARE 3333 **din 21.07.2025**

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala *COMUNA SMULTI* , cu sediul in Comuna Smulti, judetul Galati , telefon/fax 0236331955, 0236331933 ,e-mail: primaria.smulti@yahoo.ro , reprezentata legal prin Primar-GAFTON COSTICA , organizeaza in data de 02.09.2025, *CONCURS DE RECRUTARE* , în baza art. VII ,alin.3, lit.a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/ din OUG 121/2023 pentru modificareași completarea Codului administrativ

pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de ***SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA SMULTI.***

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Comunei Smulti, judetul Galati .

1. ***Conditii de desfasurare a concursului*** :

-dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei Comunei Smulti ,Judetul Galati , incepand cu data de 21.07.2025 pana la data de 11.08.2025 , ora 16^{00} .

- selectia dosarelor se va face intre 12.08.2025 -19.08.2025;

- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.-20.08.2025
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.-21.08.2025
- sustinere proba scrisa in data de 02.09.2025 , ora 10^{00} ;

-sustinere interviu : 05.09.2025, ora 10^{00} ;

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere de secretar general al UAT Comuna Smulti:

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

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 lungădurată 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: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie şi tematică

Constituţia României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată

1. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa deurgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare titlul IV ,titlul Vsi titlul VII ale partii a III-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica –
Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a dinOrdonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
- titlul IV ,titlul Vsi titlul VII ale partii a III-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificărileşi completările ulterioare
   - Partea I(dispozitii generale), titlul I (Guvernul)şi titlul II(Administratie publica centrala de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I(Dispozitii generale) şi II (Statutul functionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare titlul IV-integral ,titlul V-Capitolil I Dispozitii generale, Capitolul II Competentele autoritatilor administratiei publice locale , CAPITOLUL III-Consiliul local , Capitolul IV –Primarul si titlul VII –Capitolul I- Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrative –teritoriale ale partii a III-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea 53/2003-Codul muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Titlul II integral
5. Legea 554/2004,Legea contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral
6. Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral
7. Legea 24/2000 republicata ,privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

-Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate hotararile consiliului local;
-Participa la sedintele consiliului local;

- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica s hotararilor consiliului local;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a);
- 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;
- Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului , inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local , a consilierilor locali;
- Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care il prezinta presedintelui de sedinta , sau, dupacaz, inlocuitorului de drept al acestuia ;
- Informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea paginilor ,semnarea si stampilarea acestora;
- Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2) din Cod;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;
- Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrative teritoriale ;1
- . Avizeaza pentru legalitate, dispozitiile primarului;
- Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare la zi si de modificare a datelor inscrise in registrul agricol;
- Contribuie la intocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesorale in cazul defunctilor locuitori ai comunei;
- Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialititate al primarului, noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- Tine evidenta persoanelor condamnate care au pierdut drepturile electorale;
- Este persoana responsabila cu Agentia Nationala de Integritate, exercitand atributiile privind completarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Smulti
- Raspunde de arhiva primariei comunei Smulti;
- Semneaza si verifica legalitatea contractelor de executie lucrari, prestari servicii, furnizare bunuri si produse, contracte de inchiriere si concesiune;
- Primeste si distribuie corespondența la nivelul primăriei;
- Este persoana responsabila cu aplicarea prevederilor legii nr.17/2014
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene 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.
- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

- 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 centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare.34-
arhivează copiile contractelor de arendare.
-urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare. 36 -
coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primarului.
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol. 39-
aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de

actele normative in vigoare;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- urmărește evidența atestatelor de producător si a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii. 44-
inventariază documentele proprii.
-eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe le solicită persoanelor îndreptățiteși le semnează alături de primar
.- va asigura conducerea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului de asistenta sociala si stare civila urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate in nevoie.
- reprezintă SPAS în relațiile cu consiliul local, persoane fizice si juridice:
– răspunde de buna funcționare a serviciului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
Verifica si vizeaza cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului social și ancheta socială si În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor prezentate secretarul are obligația să prezinte primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social. Dispoziția scrisă a primarului, emisă în termen de 10 zile se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.
– urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în domeniul asistenței sociale
- Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;- --
-Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol.
- Raspunde de inregistrarea corespondentei pe care o prezinta primarului pentru rezolutie si distribuirea acesteia pe compartimente;

- Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca 55.Actualizeazaă/reorganizează componența comisiei pentru probleme de aparare și a Carnetului demobilizare;
-Actualizează și comunică STPS Galați lucrările de mobilizare a locul de muncă;
-Participă obligatoriu la convocările de pregatire pentru apărare;
-Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărarii;59
Asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;
- solutioneaza adresele transmise de institutiile publice, petitii ale cetatenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre solutionare de catre primar;
- este membru in Comitetul local pentru Situatii de urgenta;

- contrasemnează certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare, certificatul de edificare a constructiilor, adeverintele APIA, adeverintele de rol ,b si alte tipuri de adeverinte care se elibereaza , raspunzand pentru legalitatea acestora;

- -indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

- Raspunde de vanzarea, inchirierea sau concesionarea bunurilor din domeniul privat sau public al UAT Comuna Smulti si intocmeste documentatia necesara (regulamente, caiete de sarcini etc.)

- Intocmeste contracte de inchiriere sau concesiune;

-Participa la toate masuratorile si operatiunile de punere in posesie efectuate de comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si a celor forestiere ,intocmeste si semneaza procesele verbale de punere in posesie;

-Intocmeste si inainteaza impreuna cu ceilalti membri ai comisiei locale de fond funciar spre aprobarea si validarea comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara , precum si punctul de vedere al Comisiei locale catre Comisia judeteana de fond funciar.

-Intocmeste situatiile solicitate de Comisia Judeteana de fond funciar a judetului Galati , de Institutia Prefectului Judetul Galati sau de alte institutii abilitate privind stadiul aplicarii legilor fondului funciar si Legii nr.10/2001;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările șicompletările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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.

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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acestuia in format editabil.

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:

TIRON, TINCA, REFERENT DE SPECIALITATE , 0771476854, 0236331955, primaria.smulti@yahoo.ro

PRIMAR,

GAFTON COSTICA

ROMÂNIA PRIMAR JUDEȚUL CĂLĂRAȘI - Comuna SMULȚI