

ANUNȚ

Primăria Comunei Glogova organizează, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de conducere specifice de secretar general al Comunei Glogova din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Glogova.

1. Denumirea funcției publice de conducere specifice vacante:

- secretar general al Comunei Glogova, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- **selecția dosarelor** : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă** – **19.10.2026 , ora 11,00** la sediul Primăriei Comunei Glogova, sala de ședințe;

- **proba interviu** care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Glogova. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Comunei Glogova, www.primariaglogova.ro și la avizier, respectiv în perioada 18.09.2026 – 07.10.2026.

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: **glogova_primaria@yahoo.com**.

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.

4. Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, prevăzute de art. 483, alin. (2), lit. a) - e) din O.U.G. nr. 57/2019:

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
3. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;
4. 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 învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

5. Bibliografia și tematica:

- **Constituția României, republicată**

cu tematica: *Constituția României republicată* - integral;

- **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;

- **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;*

- **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: *Partea a I-a, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a - Titlul I Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II; Partea a III-a – Titlul V- Capitolul III-Consiliul Local și Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale .*

- **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică-republicată,

cu tematica *Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată –integral ;*

- **Legea nr. 554/2004** –Legea contenciosului administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Legea nr. 554/2004 –Legea contenciosului administrativ, republicată,cu modificările și completările ulterioare-integral.*

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

Secretarul general al Comunei Glogova îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. 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 și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
17. 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) din OUG nr.57/2019, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
19. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
20. Ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;
21. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
22. Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
23. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
24. Răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;
25. Gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;
26. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;
27. La solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege.
28. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Glogova este parte ;
29. Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei ;
30. Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;
31. Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;
32. Informează și consiliează conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Glogova, sat Iormănești str. Principală nr.78, Comuna Glogova, județul Gorj, tel/fax: 0253 411 411.

Persoana de contact: Rus Marioara Sorina, inspector , secretarul comisiei de concurs, email glogova_primaria@yahoo.com.

8. Conținutul dosarului de concurs:

- 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.

Notă:

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 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.

Adeverințele care au un alt format 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, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Comunei Glogova, în calitate de instituție organizatoare a concursului.

PRIMAR
GHEORGHE ALFREDI

