



ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI OLTENI
TEL./FAX.: 0247/ 432118
e-mail: primarolteni@yahoo.com.
Nr. 4583/23.09.2026

ANUNT

Subscrisa **COMUNA OLTENI**, cu sediul in Comuna Olteni, Sat Olteni, strada Alexandriei, nr.30, judetul Teleorman, Telefon /fax 0247432118, email primarolteni@yahoo.com, cod de inregistrare fiscal 6853171, reprezentata legal prin Primar-Ionescu Violeta Catalina, organizeaza la sediul provizoriu din Comuna Olteni, Strada Marin Preda, nr.82, Judetul Teleorman, in data de 23.11.2026, ora 13,00 (proba scrisa), **CONCURS** de recrutare conform prevederilor art.VII din OUG 156/2024- alin.(2) lit.a) si art.VII alin.(7) XI/XII din OUG nr.121/2023, pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea functiei publice vacante de conducere **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI OLTENI**.

Durata normal a timpului de munca este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana, perioada nedeterminata.

1. Conditii de desfasurare a concursului;

- dosarele candidatilor se pot depune la sediul provizoriu al Primariei Comunei Olteni, strada Marin Preda nr.82, Judetul Teleorman, incepand cu data de 23.09.2026, ora 9.00, pana la data de 12.10.2026, ora 16.00.

- selectia dosarelor de concurs are loc in termen de maximum 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv

, în perioada 13.10.2026-19.10.2026 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției.

-sustinere proba scrisă 23.11.2026, ora 13.00;

-sustinere interviu;

Relatii suplimentare se pot obtine de la secretarul comisiei de concurs , doamna Neacsu Gheorghita , inspector superior cu atributii de Resurse umane :telefon 0767333357 si e-mail primarolteni@yahoo.com

2. Conditii de participare :

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative , cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica.

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in unul dintre domenii

a) stiinte administrative

b) stiinte juridice

c) stiinte politice;

d) 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-
Nu

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.(2) În situația prevăzută la alin. (1), 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.

f.) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani

g.) nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

3. Dosarul de concurs va cuprinde:

a.) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților, din oficiu, la sediul instituției, în format letric.

b) copia cărții de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

f) copie adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare , eliberată cu cel puțin 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) declarație pe proprie 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) declarative pe proprie 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 contractual individual de muncă , pentru motive disciplinare.

k) copia diploma 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.

Bibliografie:

1 Constituția României , republicată:

Cu tematica:

-Constitutia Romaniei , republicata

2.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare:

Cu tematica:

Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare:

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

Cu tematica:

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

4.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare:

Cu tematica:

Partea I, TITLUL I si titlul II ale partii a II-a , titlul I al partii a IV-a :titlul I , titlul II si titlul III ale partii a VI-a;titlul I , titlul V , titlul VI si titlul VII ale partii a III-a din OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare

5.Legea nr.544/2001 privind liberal ace la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare;

Cu tematica:

-Informatiile de interes public communicate din oficiu , informatiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetatenilor;

6. Legea 18/1991 privind fondul funciar , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

Cu tematica:

Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor;

7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Cu tematica:

-Capitolul III -Elaborarea actelor normative

-Capitolul IV-Redactarea actelor normative

-Capitolul V- Structura actului normative

-Capitolul VI-Modificarea , completarea , abrogarea si alte evenimente legislative

8. Legea 554/2004-privind contenciosul administrative , cu modificarile si completarile ulterioare;

Cu tematica:

-Termenul de contestare si efectele contestatiei;

-Termenul de solutionare a contestatiei;

-Elementele contestatiei;

-Solutionarea contestatiei;

Candidatii vor avea in vedere , la studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea sustinerii concursului , inclusive republicarile , modificarile si completarile ulterioare.

Atributii specifice functiei de secretar general al Comunei Olteni

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

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, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

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, 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) asigură transparent și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

r) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară, asistență socială și registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate;

s) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

t) coordonează și aplică în partile care privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparent decizională în administrația publică.

u) urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;

v) sprijina conducerea executiva a Comunei Olteni in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si a altor actiuni sociale de impact local;

x) coordoneaza si verifica modul de completasre si tinere la zi a registrului agricol de catre persoana desemnata cu aceasta activitate;

y) gestioneaza evidenta performantelor profesionale , individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici , conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii , clase, grade, sau trepte profesionale ale functionarilor publice cat si a personalului

z) 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.

PRIMAR

IONESCU VIOLETA CATALINA

