



ROMÂNIA
COMUNA STREJEȘTI
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA

Com. Strejești, jud.Olt, str.Libertății, nr.118, tel. 0249472006, fax. 0249472005,
e-mail: contact@primaria-strejesti.ro

Nr. 7678/30.06.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Strejești, județul Olt, organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: secretar general al comunei Strejești

Grad: I

Structura: Aparatul de specialitate al Primarului comunei Strejești, județul Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință);
- 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;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- durată timp de muncă: 8ore/zi, 40ore/săptămână.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data și ora susținerii probei scrise: 30.07.2026, ora 11⁰⁰;
2. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Strejești odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
3. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Strejești, Str. Libertății, Nr.118, comuna Strejești, sat Strejești, județul Olt.
4. Perioada de depunere a dosarelor:30.06.2026 - 20.07.2027.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, **candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:**

- 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) 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) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, 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/sau 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;
- h) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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 aII-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții aVI-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 aVI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare,
-cu tematica integral;
6. Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
-cu tematica integral.

ATRIBUTII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului precum și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 proiectelor de hotărâre, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului a actelor prevăzute la pct.1;
6. 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;
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) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz;
18. Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
19. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria comunei Strejești, județul Olt a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență: Str.Libertății, Nr.118 – Comuna Strejești, sat Strejești, județul Olt.

Persoane de contact:

Melania Tîlvănoiu, inspector superior, 0249/472006, contact@primaria-strejesti.ro,

S

Afișat astăzi, data de 30.06.2026, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Strejești, sat Strejești, județul Olt și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: Melania Tîlvănoiu

Semnătură....

.....