



Nr: 3258 /22.10.2025

## Anunț organizare concurs

**Primăria Comunei Radovan organizează concursului de recrutare pentru funcția publică de conducere, vacantă, post unic, de Secretar General al comunei Radovan, Compartiment Secretar General al comunei --, conform calendarului:**

- în data de 22.10.2025 - afișare anunț de organizare a concursului;
- în intervalul 22.10.2025 – 10.11.2025 - depunere dosare;
- în intervalul 11.11.2025 – 16.11.2025 - selecție dosare;
- în data de 17.11.2025 - depunere contestații selecție dosare;
- în data de 18.11.2025 - soluționare contestații;
- în data de 21.11.2025, ora 12.00 - proba scrisă;
- în data de 21.11.2025, ora 15.00 – 16.00 - depunere contestații;
- în data 22.11.2025 - soluționare contestații; • -  
data probei de interviu va fi comunicata ulterior

### **Funcția publică scoasă la concurs:**

- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

### **Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

21.11.2025, ora 12.00, Primăria Radovan, jud. Dolj.

**Condițiile generale de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, post unic, de Secretar General al comunei Radovan, județul Dolj, Compartiment Secretar General al comunei

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - 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;



- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorii sau dezincriminarea faptei; - 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, post unic, de Secretar General al comunei Radovan, Compartiment Secretar General al comunei

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

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 diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, și care nu 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 specialitatea 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;

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

**Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:**

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă; - Interviu

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Radovan, județul Dolj, sos.Calafatului nr.29, tel. 0251359223 sau adresa email [doljprimariaradovan@gmail.com](mailto:doljprimariaradovan@gmail.com) în intervalul: 22.10.2025 – 10.11.2025 (ora 16.00). 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 adeverință 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.

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.

### **Bibliografia si tematica pentru concursul de recrutare:**

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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,





cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5.Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările si completările ulterioare,

cu tematica OG nr.28/2008 privind registrul agricol,cu modificarile si completările ulterioare-in integritatea ei.

6.H.G nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire,atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificarile si completările ulterioare

Cu tematica H.G nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura deconstituire,atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificarile si completările ulterioare

7.Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicata, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Cap. II Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor.

Cu tematica Legea nr. 18 / 1991 a fondului funciar, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.

**Atribuțiile funcției publice de Secretar general al comunei Întorsura, conform fișei postului sunt:**

1. Avizează proiectele de hotărâri si contrasemneaza pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la sedintele consiliului local;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la art.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;



10. Informează președintele de sedință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
16. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
18. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
19. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei comunei Radovan și elaborează dispoziții;
20. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
21. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
22. Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
23. Coordonează și verifică modul de completare șiținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
24. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
25. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ale comunei Radovan;
26. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei;
27. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
28. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
29. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;





- 30.Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- 31.Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei Radovan, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei Radovan, pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
- 32.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;
- 33.Verifică și semnează autorizațiile de construire/desfiintare si certificatele de Urbanism;
- 34.Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate documentatiile si cadrul organizatoric in conformitate cu prevederile legale pentru concesiunea/inchirierea imobilelor apartinand domeniului public si/sau domeniului privat;
- 35.Colaboreaza la întocmirea, impreuna cu compartimentele mai sus mentionate, a documentatiilor pentru terenurile propuse pentru asociere in vederea construirii unor obiective de interes public;
- 36.Intocmeste lista cu locatiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autoritatii Electorale Permanente, Institutiei Prefectului Jud. Dolj, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- 37.Stabilește locurile de afisaj electoral de pe raza comunei Radovan conform dispoziției primarului emisa in baza legislatiei electorale in vigoare;
- 38.Distribuie impreuna cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesara procesului de votare;
- 39.Pune la dispozitia presedintilor sectiilor de votare listele electorale permanente si celelalte materiale necesare procesului de votare;