

PRIMĂRIA ȘTEFAN VODĂ

Comuna Ștefan Vodă, strada Viorelelor, nr. 114; Cod fiscal: 4133000
Telefon: 0372900080; Fax: 0372893920; email: stefanvoda_cl@yahoo.com

Nr.903/06.03.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Ștefan Vodă, Județul Călărași, cu sediul în județul Călărași, comuna Ștefan Vodă, strada Viorelelor, nr. 114, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar general al comunei, în cadrul compartimentului Secretar general UAT din aparatul de specialitate al primarului comunei Ștefan Vodă, județul Călărași.

1. Identificarea funcției publice de conducere vacante: Secretar general al comunei;

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

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 06 aprilie 2026 , ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Ștefan Vodă;

4. Depunerea dosarelor: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Ștefan Vodă, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Ștefan Vodă și pe site-ul A.N.F.P. , respectiv în perioada 06 martie 2026 – 25 martie 2026.

5. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe administrative, științe juridice, științe politice;
- 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;
- Vechime în specialitate studiilor: 5 ani;

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) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

6. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 121/2023;
- b) Copia cărții de identitate Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cauză 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) 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 prin intermediul unor unități specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) Cazierul judiciar;
- i) 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.
- j) 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 de muncă pentru motive disciplinare;

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate depune în format electronic pe adresa de e-mail.

Documentele care constituie dosarele 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.

7. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I. Atribuții specifice:

1. Asigura respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.
3. Participă la ședințele consiliului local.
4. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect.
5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a Dispozițiilor primarului.
6. Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 2.
7. Asigura 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.
8. Asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
9. 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.
10. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.
11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali.
12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.
13. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
14. Asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.
15. 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; 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, de primar, după caz.
18. Intocmește și comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială de funcții au avut ultimul domiciliu, în termenele stabilite de lege.
19. Organizează arhiva proprie.
20. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.
21. Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale.
22. Coordonează activitatea compartimentelor/salariatilor aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa.
23. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și punere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de

- actele normative în vigoare; semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei.
24. Raspunde de pastrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primariei și consiliului local.
 25. Urmarește rezolvarea corespondentei în termenul legal.
 26. Raspunde de exercitarea lucrarilor tehnice necesare desfașurarii alegerilor locale, generale și referendum.
 27. Gestioneaza și pastreaza Listele electorale permanente și copiile acestora.
 28. Raspunde de legalitatea adeverintelor, certificatelor, dovezilor pe care le semneaza împreuna cu conducatorul institutiei sau în locuitorul acestuia, în condițiile legii.
 29. Tine evidenta documentelor secrete conform dispozitiilor legale.
 30. Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor și asigura buna desfașurarea activitatii comisiei; raspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar împreuna cu persoana desemnata in acest sens.
 31. Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de aparare.
 32. Este membru în Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta.
 33. Tine audiente conform programarii la nivelul institutiei.
 34. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile și completarile ulterioare.
 35. Contrasemneaza certificate de urbanism și autorizatii de construire/desfiintare, raspunzand pentru legalitatea acestora.
 36. Asigura respectarea dispozitiilor legate de resursele umane : organigrama, stat de functii.
 37. Respecta normele privind securitatea și sanatatea în munca și P.S.I.
 38. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionarea institutiei.
 39. Respecta toate procedurile și instructiunile de lucru în activitatea pe care o desfașoara, raspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotarârilor consiliului local și a dispozitiilor primarului.
 40. Respecta Codul de conduita etica și integritate a functionarilor publici.
 41. Respecta Procedurile de sistem și procedurile operationale.
 42. Se preocupa de pregatirea profesionala în domeniu prin însușirea Legislatiei specifice și participa la cursurile de formare profesionala, conform planului anual.
- Indeplinește orice alte atributii legate de activitatea sa, executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal.

8. Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : Partea I Dispoziții generale; Titlul I Guvernul, Titlul II Administrația publică centrală și de specialitate, ale Părții a II-a; Titlul I Prefectul, al părții a IV-a; Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici, ale Părții a VI
5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările completările ulterioare, cu tematica : Cap. II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Cap. III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările completările ulterioare: Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul II Proprietatea privată, Capitolele I, II, III; Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate Capitolele I, II, III, IV; Titlul VI Proprietatea publică; Titlul VII Cartea funciară, Capitolele I, II, III, IV.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Întocmirea actului de naștere. Întocmirea actului de căsătorie. Întocmirea actului de deces. Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
9. Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Ștefan Vodă, Județul Călărași, situat în localitatea Ștefan Vodă, strada Viorelelor, nr. 114.

Persoana de contact: Minea Aura, consilier achiziții publice, clasa I , grad profesional asistent, compartiment achiziții publice. Telefon 0372900080; 0731603651; e-mail: stefanvodă_cl@yahoo.com

Primar,

