



Comuna Gugesti, județul Vrancea

Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 71, cod poștal 627155,
Tel.: 0237.250.046, 0237.250.182 / Fax: 0372.402.825, 0237.250.182
E-mail: contact@primariagugesti.ro Web: www.primariagugesti.ro

COMUNA GUGEȘTI

Județul Vrancea
REGISTRATURA
Nr. 3426

ZI 15 LUNA 04 AN 2025

ANUNȚ



Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Gugesti, cu sediul în Gugesti, b/dul. M. Kogalniceanu, nr. 71, jud. Vrancea, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general comuna, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: - Promovare pe funcția publică de conducere de Secretar general comuna

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- proba scrisa : in data de 15.05.2025, ora 10.00;
- depunere dosar : in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului;
- selectia dosarelor : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției după afișarea rezultatelor probei scrise

Conditii pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: 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 aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației certificat similar celui de tip ECDL/ICDL:
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână.

Continutul dosarului de concurs si modalitatea de inscriere la 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) 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;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmărilor unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) 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 potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 stabilită se afișează la sediul Primăriei comunei Gugești și pe site-ul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Gugești, b/dul . Mihail Kogălniceanu, nr.71, Județul Vrancea, secretarul comisiei de concurs/examen Gugești. Persoane de contact:

Iancu Daniela, Consilier I principal, tel.0237250046 , e-mail : contact@primariagugesti.ro

PRIMAR,
Vasile Vatra



Se aprobă,
PRIMAR,
Vasile Vatra



BIBLIOGRAFIE

La concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general comuna, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ organizat în data de 15.05.2025

1. Constituția României, republicată.
-cu tematica Constituția României, republicată integral.
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 integral.
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, integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificarile și completările ulterioare;
-cu tematica Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificarile și completările ulterioare, integral
6. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ,republicata, cu modificarile si completările ulterioare si Hotararea 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
-cu tematica: Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ,republicata, cu modificarile si completările ulterioare si Hotararea 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, integral.
7. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare
-cu tematica Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare, integral

Secretar general delegat,
Lefter Nicoleta

Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA GUGESTI	Aprob, Primar
Biroul/Compartimentul	SECRETAR GENERAL	VATRA VASILE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL COMUNA
Nivelul postului	Conducere
Clasa	I
Vechimea în specialitate necesară	5 ani.
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Coordonarea activității administrației publice locale, controlul legalității actelor administrative
Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei: îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției. asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local. colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale: stare civilă, asistenta socială, registru agricol, resurse umane, registratura. inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale. coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice. coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local. participă la ședințele consiliului local. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local. 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. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali.	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.

asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora. 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 Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.

întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

indeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului, în lipsa justificată a titularului, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;

eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

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 a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului

deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

răspunde de aplicarea legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;

Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.

Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.

Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce - I intră în atribuțiile pe care le exercită;

Atributii de coordonare echipa de implementare proiecte

Realizeaza proiecte prin care se valorifica expertiza existenta la nivelul institutiei: asigura circuitul informatiilor in cadrul proiectului, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte compartimente;

Coordoneaza activitatea echipei de proiect, Raspunde de gestionarea resurselor umane si materiale conform cu planificarea proiectului, precum si de alocarea lor corecta activitatilor proiectului;

Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct consultantii si alti colaboratori implicati;

Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului;

Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local

Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local, cât și corespondența

primită specifică postului.

Se preocupă pentru însușirea legislației în vigoare specifică postului

Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu .

Furnizează informații financiare șefilor ierarhici , la solicitarea acestora sau când este nevoie se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu)

asigura aplicarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016, astfel :

Este desemnata în comisiile de: examinare și contestatii privind concursurile / examenele de recrutare și promovare, evaluare/contestare a ofertelor; disciplina, paritara SCIM.

Asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor²

Studii universitare cu licență

Domeniul studiilor³

Perfecționări/specializări⁴

Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵

Cunoașterea limbii
Engleze/Franceze⁶

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁷	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel extins
	2. Inițiativă	nivel extins
	3. Planificare și organizare	nivel extins
	4. Comunicare	nivel extins

² Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

³ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁶ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁷ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	5. Lucru în echipă	nivel extins
	6. Orientare către cetățean	nivel extins
	7. Integritate	nivel extins
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	word, excel
	Alte competențe specifice ¹¹	nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de : Consiliul Local Gugesti si Primar
	Relații funcționale	Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei
	Relații de control	Verifica toate compartimentele din cadrul Primariei
	Relații de reprezentare	Delegate de lege sau de primar si Consiliul local
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Direcția Județeană de Statistica Vrancea, Directia pentru Agricultura Vrancea, serviciile și instituțiile publice de interes local și cu alte autorități și instituții în limitele stabilite de primar.
	Organizații internaționale	Dupa caz
	Persoane juridice private	Dupa caz
Libertatea decizională ¹²		Superior pentru toate compartimentele din cadrul Primariei Gugesti
Delegarea de atribuții și competență		În caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana delegata de catre primar.

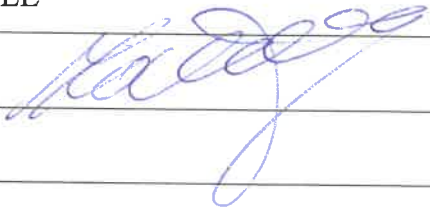
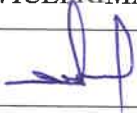
⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹¹ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹² Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit ¹³	
Numele și prenumele	VATRĂ VASILE
Funcția publică de conducere	PRIMAR
Semnătura	
Data întocmirii	15.04.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁴	
Numele și prenumele	DINITA FLORIN
Funcția	VICEPRIMAR
Semnătura	
Data	15.04.2025

¹³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.