



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI SOHATU

Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 54; Telefon 0242/517005;

e-mail : registratura@primariasohatu.ro

www.primariasohatu.ro

Nr. înreg. 1495 /09.10.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SOHATU, județul CĂLĂRAȘI, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacantă, astfel:

- **Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL**
UAT - 204267

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DATA ORGANIZĂRII CONCURSULUI:

Concursul de recrutare pentru postul vacant se va desfășura la Primăria comunei Sohatu, județul Călărași, după cum urmează

Proba scrisă : 12 noiembrie 2025, ora 10.00

Interviu : Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Sohatu și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării, respectiv 09.10.2025, pe pagina de internet a primăriei, respectiv în perioada 09 octombrie – 28 octombrie 2025 inclusiv, la registratura Primăriei comunei Sohatu, județul Călărași. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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 nr. 121/2023;
- 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 prezentul cod, 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 adeverința 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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de 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.

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.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științepolitice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Bibliografie și tematică

I. 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

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 a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Sohatu, persoană de contact Rocaș Ana Maria, referent în cadrul compartimentului " Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe", telefon 0242.517.005.

Primar
Iordache Cătălin



Atribuții Secretar general al comunei

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 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); 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
17. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
18. în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
19. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
20. la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
21. Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
22. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale Sohatu nu funcționează birouri ale notarilor publici, secretarul general îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
23. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
24. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
25. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
26. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
27. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
28. Urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
29. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
30. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
31. Aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
32. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
33. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
34. 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;
35. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
36. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
37. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
38. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Sohatu;
39. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
40. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei Sohatu;
41. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
42. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a

- recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, superiorul ierarhic, în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
 44. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
 45. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
 46. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
 47. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
 48. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
 49. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului;
 50. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Primar,
Iordache Cătălin

