

ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere specifică vacantă de secretar general al U.A.T comuna Sutești în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sutești, județul Vâlcea

Având în vedere prevederile art .XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

Funcția publică de conducere specifică vacantă de secretar general al U.A.T comuna Sutești în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sutești, județul Vâlcea, perioadă nedeterminată;

- 1.Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;
- 2.Proba suplimentară: nu este cazul;
- 3.Proba scrisă va avea loc în data de 23.03.2026 12:00, Comuna Sutești la sediul primăriei.

I. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 -(conform anunțului de concurs);
- 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;
- 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

b) candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;

c) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.(3) și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine (art.615 alin.(1) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin (2) lit.a) din O.U.G nr.57/2019;

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice ;

c) persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în alta specialitate.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramură de știință), Științe politice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință).

3. (1) Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 18.02.2026 pe site-ul instituției Primăria comunei Sutești, județul Vâlcea și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **18.02.2026** și până la data de **09.03.2026**, prin următoarele modalități:

- a) personal, la sediul Primăriei comunei Sutești, comuna Sutești, str. Tudor Vladimirescu, nr.4, județul Vâlcea de luni până vineri între orele 08⁰⁰ – 14⁰⁰;
- b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: sutesti@vl.e-adm.ro.

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente :

- 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.

(3) 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.

(4) Conform 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

4.Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Sutești, Comuna Sutești, str. Tudor Vladimirescu nr.4, jud. Vâlcea, telefon - 0350524506, adresa e-mail:sutesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Cuculici Alina , inspector ITL, telefon -0723524133, adresa de e-mail cuculici.alina81@yahoo.com, sutesti@vl.e-adm.ro.

5.Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și tematică :

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 - 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. Legea fondului funciar 18/1991cu tematica CAPITOLUL II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

6. LEGEA REPUBLICATA Nr. 52/2003*) privind transparenta decizionala in administratia publica cu tematica Text integral.

6. Atribuțiile stabilite în fisa postului secretarului general

Conform prevederilor OUG 57/2019:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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. 24 6/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, doar în limitele legii.

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), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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;

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- 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.

4. Secretarul general poate îndeplini, 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.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.

- asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;

- este secretarul Comisiei locale Sutești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;

- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.
- Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, fiind responsabil de relația cu societatea civilă:
- va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe care îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;
- anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile legii;
- să transmită proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- va organiza întâlnirea, va afișa la sediul propriu sau pe pagina de internet a Primăriei comunei Sutesti modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.
- Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor

publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa

paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public menționate;

- să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor

documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;

- pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

- Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002:

- primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;

- verifică existența datelor de identificare a petionarului;

- în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;

- în situația în care petitia remisă prin serviciile de poșta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;

- în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;

- întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de solutionare;

- cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

- asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;

- în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției săi înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fiselor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenți
- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.
- Atribuții Resurse Umane:
- Întocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Sutești, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- Efectuează lucrări privind numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual/dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- Actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/functionar public, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare;
- Intocmeste și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- Tine evidenta concediilor de odihna pentru personalul institutiei si verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii.
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii ;
- Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale personalului în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- Acorda consultanța conducerii institutiei si angajatilor în probleme de gestiune a personalului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Linie juridică
- Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Sutesti;
- Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care comuna Sutesti este parte;
- Prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc;
- Participarea în comisiile constituite la nivel de institutie: recrutare, licitații, inventariere anuală, etc.
- Solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;

- Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostință și aplicarea acestora;
- Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
- Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;
- Tine evidența dosarelor de judecată în care comuna Sutești sau Consiliul Local al comunei Sutești este parte;
- Întocmește acțiunile ,întâmpinările ,concluziile scrise ,actele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanțelor de judecata si altor autorități jurisdicționale ;
- Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- Sa nu divulga nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- Sa nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale primariei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul primariei sau care sunt accesibile in afara primariei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- indeplineste si alte atributii care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de primar,viceprimar.

Alte atribuții prevăzute de legi speciale:

- 1.-atribuții prevăzute de ORDONANȚA nr. 28 din 27 august 2008 (*actualizat*) privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
 - 2.-atribuțiile cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca :
- Secretarul general al UAT **Sutești** este secretarul Comisiei pentru probleme de aparare din cadrul Primariei Sutești judetul Vâlcea .
 - Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca indeplinind urmatoarele atributii:
 - organizeaza si coordoneaza activitatile referitoare la tinerea evidentei

militare si intocmirea documentelor de mobilizare, in cadrul institutiei, potrivit legii;

- executa masurile tehnico- organizatorice pentru institutie in caz de Mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia, impreuna cu comisia de aparare;

- actualizeaza documentele de mobilizare;

- tine evident personalului cu obligatii militare care a fost chemat la centru militar sau la unitatile militare pentru clarificarea situatiei militare si instiinteaza biroul personal despre aceasta activitate mentionand si data la care personalul a fost chemat, in baza ordinului de chemare pentru clarificarea situatiei militare;

- participa la convocarile de instruire organizate de C.M.J. Valcea si S.T.P.S. Valcea;

- alte atributii considerate necesare in acest domeniu;

3. -atributiile privind activitatea de arhivă:

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului,

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- asigura si arhiveaza documentele create pe parcursul anului;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- împreuna cu comisia de arhivare , pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

4.Atributii privind prevenirea, monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, cât și a situațiilor de pantouflage

5.Colectarea de date si introducere in program informatic RENNS

6. Înregistrarea contractelor de arendă.

5. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;

6. Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 si 247/2005.

7. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale si Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol

8.Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.

9. Soluzioneaza adresele transmise de institutiile publice, petitii ale cetatenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre solutionare de catre primar;

10. Este membru in Comitetul local pentru Situatii de urgenta;

11. Semneaza certificate de urbanism , autorizatii de construire/desfiintare, avize si acorduri, raspunzand pentru legalitatea acestora;

- 12.** Face parte din Grupul de lucru, pentru implementarea la nivelul primăriei comunei Sutesti, a Planului de integritate;
- 13.** Duce la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, conform art. 154- 163 din Noul Cod de Procedura Civilă
- 14.** Este desemnată persoana responsabila in relatia cu reprezentantii Directiei Teritoriale din cadrul Consiliului Concurenteii.
- 15.** Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic.

