

NR. 2954/09.10.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Făgețelu, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: secretar general al comunei
Grad I

Structura: Aparatul de specialitate al Primarului comunei Făgețelu, județul Olt.
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

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

- Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la art.465 alin.(1) lit.g²) din O.U.G. nr.57 din 5.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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.

Pentru funcția publică vacantă de conducere de secretar general al comunei, grad I, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Făgetelu.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
 - Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
Domenii de studiu: 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.
- Potrivit art.615 alin.(1) din O.U.G. nr.57 din 5.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 O.U.G. nr.57 din 5.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:
- 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) din Codul Administrativ;
 - 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;
 - 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.

În situația prevăzută la art.615 alin.(1), din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 09.10.2025 – 28.10.2025).
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 29.10.2025 – 04.11.2025.
3. Data și ora probei scrise: 10.11.2025, ora 11,00.
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Făgetelu, Str.Primăriei, Nr.19, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

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 nr.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.

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 primariafagetelu@yahoo.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail din prezentul anunț după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Făgetelu, 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.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI a 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 contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral

7. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.

G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

Secretarul general al comunei Făgetelu, îndeplinește, în condițiile legii, atribuții conform art.243 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative:

- 1.Asigură 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.Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 5.Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 6.Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
- 7.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 și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 8.Asigură 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 necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 14.Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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); 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.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.

19.Întocmește procesele verbale de afișare și ține registrul de evidență privind afișarea la sediul primăriei/pe site-ul instituției a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;

20.Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;

21.Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

22.Întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

23.Ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;

24.Întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;

25.Asigură 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;

26.Coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;

27.Coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;

28.Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

29.Aduce la cunoștința funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

30.Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;

31.Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

32.Asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

33.Răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;

34.Gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;

35.Răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;

36.Ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;

37.Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;

38.Este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;

39.Este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;

40.Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

41.Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

42.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:

- 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.

Sesizarea prevăzută la alin. de mai sus cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;

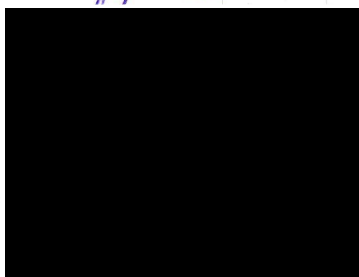
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea;
43. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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.
44. întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei și statutul de funcții și le supune spre aprobare primarului și Consiliului Local;
45. întocmește statutul nominal de personal al primăriei și îl supune spre aprobare primarului și Consiliului Local;
46. urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
47. stabilește salariile pentru personalul primăriei, în conformitate cu actele normative în vigoare;
48. elaborează documentația pentru avizarea, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate de primărie;
49. elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru primărie și îl transmite Agenției Naționale al Funcționarilor publici pentru avizare, apoi se aprobă de către Consiliul Local;
50. asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
51. asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
52. întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații primăriei;
53. elaborează proiecte de decizii privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primăriei;
54. comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
55. elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
56. elaborează proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul primăriei;
57. asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;
58. coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statutul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei;
59. coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de apreciere pentru personalul contractual din cadrul primăriei și centralizează calificativele acordate;
60. asigură organizarea perioadei de stagiul pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
61. întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
62. elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
63. întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
64. primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul primăriei și asigură afișarea lor pe pagina de Internet a instituției;
65. elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
66. asigură rezolvarea corespondenței repartizate serviciului cu toate compartimentele din structura

organizatorică a primăriei sau cu persoane fizice și juridice;
67. acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente și salariaților primăriei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

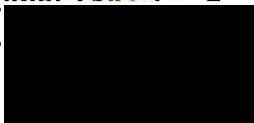
Adresă de corespondență: Primăria comunei Făgetelu, Str. Primăriei, Nr. 19, județul Olt.
Telefon - 0349401743, e-mail: primariafagegelu@yahoo.ro
Persoană de contact: **ȚOPÂRLAN CONSTANTIN**, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Făgetelu,.

**Primar,
Stoicescu Stelian**



Afișat astăzi, data de 09.10.2025, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Făgetelu și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: **Țopârlan Constantin**

Semnătură.....
.....