PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI, VLĂDENI, IALOMIŢA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2614 / 21.07.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI , județul IALOMIŢA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **04.08.2025**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier achiziţii publice, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 576207

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
08.09.2025 11:00, PRIMARIA VLADENI

Perioada de depunere a dosarelor 04.08.2025 - 25.08.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziţii publice - 576207 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică
1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice,cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Organizarea şi conducerea contabilităţii, CAPITOLUL III Modalităţi de atribuire CAPITOLUL IV Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL II Planificarea şi pregătirea realizării achiziţiei publice, CAPITOLUL III Realizarea

achiziţiei publice CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru

7. Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor,cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziţii generale, CAPITOLUL III Contestaţia formulată pe cale administrativ-jurisdicţională, CAPITOLUL IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

- Întocmeşte documentaţiei necesare demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de produse servicii şi lucrări având în vedere etapele: planificarea achiziţiilor, iniţiere şi lansare procedură achiziţii, derulare procedură achiziţii, finalizare procedură achiziţii prin încheiere contract, împreună cu compartimentele care solicită achiziţia,;
- Întocmeşte documentaţia de atribuire - contractul, în colaborare cu direcţia/serviciul/compartimentul care a promovat achiziţia, compartimentul juridic şi direcţia economică;
- Întocmeşte notele justificative pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- Stabileşte corespondenţa produselor, serviciilor, şi lucrărilor cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în cpv;
- Întocmeşte referatele şi propunerile de dispoziţii ale primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice precum şi a comisiilor de negociere în cadrul procedurilor de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare şi negociere fără publicarea unui anunţ de participare care vor fi semnate de administratorul public, vizate de viceprimar şi supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) atat in sistemul electronic al achizitiilor publice cat si in joue (jurnalul uniunii europene) ;
- Pune la dispozitia oricarui operator economic, care solicita, documentatia de atribuire/selectare/preselectare;
- Primeste solicitarile de clarificare la documentatia de atribuire din partea operatorilor economici;
- Raspunde in mod clar, complet, fara ambiguitati, la solicitarile de clarificari, raspunsurile, insotite de intrebarile aferente, transmitandu-le catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire , prin intermediul seap-ului;
- Asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- Întocmeşte procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- Analizează ofertele depuse împreună cu compartimentul care a iniţiat achiziţia verificând corespondenţa ofertei depuse cu cerinţele impuse în documentaţia de atribuire;
- Stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Emite rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice intocmite de compartimentele care au solicitat achizitia, şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Rezolvă contestatiile primite, împreună cu compartimentul juridic si cel care a iniţiat achiziţia,
- Tine corespondenţa cu comisia naţională pentru soluţionarea contestaţiilor si ucvap;
- Pune in aplicare deciziile emise de consiliul national pentru solutionarea contestatiilor;
- Intocmeste proiectele de contracte de furnizare, servicii si lucrari, si participa la incheierea acestora în colaborare cu direcţia/serviciul/compartimentul care a promovat achiziţia, compartimentul juridic şi direcţia economică si le inainteaza spre semnare;
- Primeste si confirma cererile de restituire a garantiilor de participare catre ofertantii castigatori sau necastigatori;
- Elaborează şi actualizează programul anual al achiziţiilor publice conform dispoziţiilor legale în vigoare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Informează u.c.v.a.p. cu privire la achizitiile organizate prin procedura de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
- Pune la dispoziţia reprezentanţilor u.c.v.a.p. documentele solicitate de către aceştia;
- Studierea documentaţiei tehnico-economice a obiectivelor de investiţii în vederea achiziţionării proiectelor de investiţii publice,
- Pregătirea documentaţiei necesare organizării achiziţiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziţia;
- Pentru fiecare achiziţie publică, întocmeşte dosarul achiziţiei publice;
- Asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziţii publice, secretariatul comisiilor de licitaţie ;
- Eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează şi a.n.r.m.a.p.-ului ;
- Efectuează studii de piaţă, colectează oferte de preţ de la diferiţi ofertanţi şi propune conducerii modalităţile de achiziţie, conform legii;
- Asigura conditiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii, indiferent de nationalitate, sa aiba dreptul de a deveni, în conditiile legii, contractant;
- Asigura eficienta utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- Asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor abilitati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- Asigura tratamentul egal, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- Asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;
- Asigură prin personalul de specialitate din cadrul structurii întocmirea dosarului achiziţiei publice şi păstrarea acestuia în condiţiile legii;
- Asigura transmiterea informatiilor solicitate de diferite organisme, in baza unor prevederi legale
- Întocmeste si supune spre aprobare,programul anual al achizitiilor publice;
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in p.a.a.p.cand situatia o impune , cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul directorului economic;
- Intocmeste raportul anual al achizitiilor publice , in format electronic, si-l inainteaza pana la 31.martie a fiecarui an catre a.n.r.m.a.p. Prin publicarea in seap;
- Monitorizarea contractelor de achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări care se derulează la nivelul primăriei municipiului ilfov;
- Ţine evidenţa contractelor de achiziţie şi le înregistrează într-un registru special;
- Confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziţie de către furnizori, prestatori şi executanţi în vederea îndeplinirii obligaţiilor de plată în favoarea acestora.
- Urmăreşte respectarea termenelor asumate prin contract şi, împreună cu serviciul/compartimentul care a promovat achiziţia, ia măsurile necesare în cazul apariţiei oricăror decalări de termene:
A. În cazul oricărui motiv de întârziere care nu se datorează executantului şi nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta se va încheia un act adiţional, prin care, părţile vor stabili orice prelungire a duratei de execuţie la care executantul are dreptul.
B. În cazul în care executantul nu reuşeşte să îşi îndeplinească obligaţiile asumate prin contract, se vor calcula penalităţi, în conformitate cu prevederile contractuale.
19. Asigură redactarea de acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate în baza licitaţiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local - Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitaţie, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

efectuează arhivarea acestora conform legii;
20. Asigură verificarea întocmiii corectă, conform contractului/comenzii, a situaţiilor de plată, a proceselor verbale de recepţie a lucrării şi a ordinelor de lucru;
21. Asigură verificarea pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea avizării situaţiilor de plată;
22. Asigură verificarea aplicării corectă a preţurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziţie de la prestatori;
23. Asigură verificarea aplicării corectă a sporurilor, cotelor şi normelor de deviz, conform legislaţiei în vigoare;
24. Asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
25. Asigură gestionarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop făcând menţiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanţi;
26. Asigură transmiterea documentelor de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;
27. Urmăreşte asigurarea desfăşurării procedurilor de achiziţii publice în cadrul termenelor legale stabilite;
28. Asigură studierea documentaţiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuţie va fi supusă achiziţiei şi a celor pentru achiziţia proiectării investiţiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentaţiilor necesare organizării achiziţiei şi susţinerii acestora, anterior lansării, la instituţiile şi/sau organismele prevăzute de lege;
29. Asigură organizarea achiziţiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

31. Asigură întocmirea rapoartelor procedurii si comunicari privind rezultatul procedurii etc;
32. Asigură întocmirea fiselor de date in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie;
33. Aplică şi respectă Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
34. Răspunde în faţa conducerii primăriei comunei VLADENI pentru activitatea desfăşurată.
35. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
36. Respectă regulile de protecşia muncii şi de P.S.I.
37. Respectă R.I. şi R.O.F. ale Primăriei comunei VLADENI
38. Respectă secretul profesional şi se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 54294 - Versiune 9 - 21.07.2025 16:40

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

DRAGOMIR, VASILICA, SECRETAR GENERAL , 0765829749, vasi_dragomir74@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: DINU MARIAN

Semnătură

54294 - 9 - 21.07.2025 16:40

Maria n Dinu

Digitally signed by Marian Dinu
Date: 2025.07.21 16:49:55 +03'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.