

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI, VLĂDENI, IALOMIȚA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1145 / 02.04.2025**

Înștiințare organizare concurs

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

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

Data solicitată de publicare a anunțului: **16.04.2025**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 576207

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.05.2025 10:00, Primaria Vladeni

Perioada de depunere a dosarelor 16.04.2025 - 05.05.2025

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

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

Studii de specialitate:

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

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 46317 - Versiune 16 - 02.04.2025 16:01

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Perfecționări (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:

-

Cerințe 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. 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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. 1. Constituția României, republicată 2. 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 4. 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

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.

VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,cu modificările și completările ulterioare 6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Constituția României, republicată 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 4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,cu modificările și completările ulterioare 6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, CAPITOLUL IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Întocmește documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse servicii și lucrări având în vedere etapele: planificarea achizițiilor, inițiere și lansare procedură achiziții, derulare procedură achiziții, finalizare procedură achiziții prin încheiere contract, împreună cu compartimentele care solicită achiziția,;
- Întocmește documentația de atribuire - contractul, în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, compartimentul juridic și direcția economică;
- Întocmește notele justificative pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- Stabilește corespondența produselor, serviciilor, și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în cpv;
- Întocmește referatele și propunerile de dispoziții ale primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice precum și a comisiilor de negociere în cadrul procedurilor de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și negociere fără publicarea unui anunț de participare care vor fi semnate de administratorul public, vizate de viceprimar și 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;
- Primește solicitările 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;
- Întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;

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.

- Analizează ofertele depuse împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția verificând corespondența ofertei depuse cu cerințele impuse în documentația de atribuire;
- Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Emite rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice întocmite de compartimentele care au solicitat achiziția, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Rezolvă contestațiile primite, împreună cu compartimentul juridic și cel care a inițiat achiziția,
- Tine corespondența cu comisia națională pentru soluționarea contestațiilor și ucva;
- Pune în aplicare deciziile emise de consiliul național pentru soluționarea contestațiilor;
- Întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, și participă la încheierea acestora în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, compartimentul juridic și direcția economică și le înaintează spre semnare;
- Primește și confirmă cererile de restituire a garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori sau necâștigatori;
- Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare
- Informează u.c.v.a.p. cu privire la achizițiile organizate prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- Pune la dispoziția reprezentanților u.c.v.a.p. documentele solicitate de către aceștia;
- Studierea documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,
- Pregătirea documentației necesare organizării achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
- Pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice;
- Asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație ;
- Eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează și a.n.r.m.a.p.-ului ;
- Efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;
- Asigura condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant;
- Asigura eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- Asigura transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- Asigura tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- Asigura confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- Asigură prin personalul de specialitate din cadrul structurii întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii;
- Asigura transmiterea informațiilor solicitate de diferite organisme, în baza unor prevederi legale
- Întocmește și supune spre aprobare, programul anual al achizițiilor publice;
- Operează modificări sau completări ulterioare în p.a.a.p. când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul directorului economic;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice, în format electronic, și-l înaintează până la 31. martie a fiecărui an către a.n.r.m.a.p. Prin publicarea în seap;
- Monitorizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul primăriei municipiului Ilfov;

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.

- Ține evidența contractelor de achiziție și le înregistrează într-un registru special;
 - Confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora.
 - Urmărește respectarea termenelor asumate prin contract și, împreună cu serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror decalări de termene:
 - A. În cazul oricărui motiv de întârziere care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta se va încheia un act adițional, prin care, părțile vor stabili orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul.
 - B. În cazul în care executantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, se vor calcula penalități, în conformitate cu prevederile contractuale.
19. Asigură redactarea de acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local - Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
 20. Asigură verificarea întocmirii corectă, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
 21. Asigură verificarea pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
 22. Asigură verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
 23. Asigură verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
 24. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
 25. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
 26. Asigură transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
 27. Urmărește asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în cadrul termenelor legale stabilite;
 28. Asigură studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
 29. Asigură organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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.

- 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul

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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 anuntului 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;
g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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 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) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) 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.

Persoane de contact:

DRAGOMIR , VASILICA , INSPECTOR PRINCIPAL , 0243313631, 0243313631, primariavladeniil@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

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.

Nume Prenume: **DINU MARIAN**

Semnătură

46317 - 16 - 02.04.2025 16:01