PRIMĂRIA COMUNEI APELE VII, APELE VII, DOLJ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **46 / 12.01.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI APELE VII , județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **26.01.2026**

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

Funcția publică scoasă la concurs:
- Secretar general al comunei, UNITATE PRIMĂRIE - 418565

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
26.02.2026 13:00, PRIMARIA APELE VII

Perioada de depunere a dosarelor 26.01.2026 - 16.02.2026

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 Secretar general al comunei - 418565 - Clasa conducere, Grad I, UNITATE PRIMĂRIE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023
(1) 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), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:
a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);
b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;
c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Domeniul de licență), Ştiinţe juridice (Ramura de știință), Ştiinţe politice (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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.

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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea III, titlul I pana la titlul VI

cu tematica - 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

- 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 Partea III, titlul I la titlul VI din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. LEGEA 24/2000 - privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

cu tematica Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative conform LEGEA 24/2000

6. LEGEA 544/2001 - privind liberul acces la informaţiile de interes cu publicu modificările si completările ulterioare cu tematica CAP II

cu tematica Liberul acces la informaţiile de interes cu publicu modificările si completările ulterioare cu tematica CAP II conform LEGEA 544/2001

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

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
Secretarul general al comunei este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.
(2) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.
(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ.
(4) Funcţia publică de secretar general este funcţie publică de conducere specifică.
În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,modificat si completat la zi - Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
> Asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.
> Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
> Participă în mod obligatoriu la şedintele consiliului local;
^ Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
^ Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului; ţine evidenţa acestora în registre speciale, atât pe format de hârtie, cât şi în format electronic;
^ Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local;
^ Asigură publicarea în Monitorului Oficial Local a următoarelor documente:
- Hotărârile adoptate de consiliul local;

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.

- Dispoziţiile emise de primar;
- Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Registrul pentru evidenţa hotărârilor consiliului local;
- Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale primarului;
- Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor primarului;
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
- Proiectele de acte administrative, cu caracter normativ;
- Minutele şi procesele-verbale ale şedinţelor consiliului local;
- Alte documente specifice activităţii care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică.
> Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate ahotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
^ Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local; după aprobarea procesului-verbal, întocmeşte dosarul special al şedinţei, pe care îl numerotează, semnează şi sigilează împreună cu preşedintele de şedinţă;
> Asigura pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
^ Redactează împreună cu compartimentele de resort proiectul ordinii de zi (anexa la documentul de convocare), la propunerea primarului sau a consilierilor locali;
> Afişează la sediul primăriei şi asigură publicarea procesului verbal al şedinţei pe pagina de internet a instituţiei, în termen de 3 zile de la aprobare.
^ Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Cândeşti
^ Propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
^ Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
> Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
> Informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
^ Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
> Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
^ Certifică conformitatea copiei cu actele originale din ahiva instituţiei;
^ La cererea părţilor, legalizează copii de pe înscrisuri, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată;
^ Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
> Coordonează compartimentele de specialitate din subordinea sa, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea compartimentelor din subordine; acordă sprijin în rezolvarea problemelor întâmpinate şi propune măsuri pentru eficientizare; efectuează analiza lunară a activităţii compartimentelor din subordine şi întocmeşte lunar raportul centralizator privind activitatea salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului;
^ Stabileste obiectivele individuale ale salariatilor din subordine şi indicatorii de performanţă asociaţi, prin raportare la funcţia publică deţinută de aceştia; aduce la cunoştinţa salariaţilor obiectivele stabilite;
> Evaluează performanţele profesionale individuale ale salariaţilor din subordine, pe baza obiectivelor stabilite,

cât şi a criteriilor de performanţă stabilite conform prevederilor legale;
^ În aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:
^ Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar şi legalitatea desfăşurării acestora;
> Preia şi înregistrează în registrul special cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
> Primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile cu privire la suprafaţa stabilită;
> Întocmeşte şi prezintă comisiei judeţene situaţia definitivă, împreună cu ocumentaţia necesară;
> Participă la şedinţele comisiei judeţene de fond funciar;
> Întocmeşte situaţiile şi anexele prevăzute de lege;
^ Asigură transparenţa decizională în cadrul autorităţilor administratiei publice locale, în condiţiile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională;
^ Ţine evidenţa acţiunilor aflate pe rolul instanţelor de judecată şi a citaţiilor;Asigură relaţia cu Cabinetul de avocatură care prestează servicii avocaţionale pentru instituţie; transmite
documentele necesare soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;
> Semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare primite de la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului şi protecţia mediului;
^ Verifică şi semnează pentru legalitate contractele de achiziţie publică, contractele de concesiune şi închiriere, acordurile de asociere, protocoalele de colaborare, acordurile de parteneriat;
> Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în comuna Cândeşti şi pastreaza un exemplar al acestora;
> Acordă audienţe şi consultaţii cetăţenilor interesaţi, conform programului stabilit;
^ Identifică împreună cu salariaţii din subordine activităţile procedurabile şi verifică procedurile operaţionale elaborate;
> Ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a actelor şi documentelor specifice activităţii pe care o desfăşoară;
^ Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
* Secretarul general al Comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate, de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniile de activitate subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate.
> Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
> Prelucrează date cu caracter personal în scopurile pentru care au fost colectate;
> Stochează datele personale atâta timp cât este necesar în scopul pentru care au fost colectate sau pe perioada de timp prevăzută de dispoziţiile legale;
Atribuţii juridice :
^ Reprezintă şi apară interesele instituţiei în faţa organelor administraţiei publice locale, a altor organe de jurisdicţie, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;
> Ţine evidenţa acţiunilor aflate pe rolul instanţelor de judecată şi a citaţilor, în registre speciale ;
> Se ocupă de închiderea, numerotarea şi sigilarea dosarelor finalizate precum şi de predarea acestora, pe bază de proces verbal, către arhivă;
> Oferă consultanţă de specialitate pentru toate structurile organizatorice respectiv pentru salariaţii din cadrul institutiei, în probleme care interesează serviciul ;
^ Îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic, precum şi orice sarcini primite ierarhic privind apărarea intereselor legitime ale instituţiei ;
^ Asigură asistenţă juridică la întocmirea documentaţiilor, rapoartelor, proiectelor, informărilor, salariaţilor instituţiei ;
Registrul agricol;
1. Coordonează şi verifică de modul de completare şi ţinere la zi a Registrului agricol, în format electronic şi pe

suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol; întocmeşte analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol; asigură aducerea la cunoştinţa cetăţenilor a obligaţiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;
2. Urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
3. Îsi dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol, la solicitarea în scris, a agentului agricol;
4. Aduce la cunostinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;
5. Urmăreşte comunicarea datelor centralizate catre Direcţia generală de statistică la termenele prevazute de actele normative în vigoare, la solicitarea agentului agricol ;
6. Semneaza centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
7. Potrivit prevederilor legislaţiei în domeniu urmăreşte evidenţa atestatelor şi carnetelor de producator,modul de eliberare al acestor documente şi afişarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
8. Verifică, dacă conducerea Registrului de arendare în baza Legii cu modificările şi completările ulterioare de către, agentul agricol ;
9. Vizează contractele de arendă, întocmite de consilierul cu atribuţii registru agricol, întocmite de persoanele în cauză (arendaş- arendator);
1) Întocmeste fisa postului pentru personalul din compartimentele, aparatul de specialitate al primarului, pe care le are în subordine
2) Efectuează şi întocmeste rapoartele de evaluare pentru personalul din compartimentele, aparatul de specialitate al primarului, pe care le are în subordine;
3) Propune comisia de selecţionare şi întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituţie;
4) Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări şi completări ulterioare, după prezentarea tuturor documentelor de către salariatul cu atribuţiile din domeniul urbanismului ;
5) Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoară activitati în domeniul autoritatii tutelare, asistenţă socială şi a protectiei sociale;
6) Urmăreşte lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a functionarilor publici asigurate de persoana responsabilă cu atribuţii de resurse umane ;

Conţinutul dosarului de concurs şi 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;
g) cazierul judiciar;

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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții 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;

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:

PASARE, STEFAN COSMIN, CONSILIER , 0766648284, cosmin_pasare@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: MINOIU DAMIAN

Semnătură

60940 - 5 - 12.01.2026 14:23

DAMIAN MINOIU

Digitally signed by DAMIAN MINOIU
Date: 2026.01.12 14:28:16 +02'00'