PRIMĂRIA COMUNEI APELE VII, APELE VII, DOLJ

DAMIAN MINOIU
Digitally signed by DAMIAN MINOIU
Date: 2026.08.13 09:34:44 +03'00'

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3097 / 13.08.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI APELE VII , judeţul DOLJ, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie 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: **27.08.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT AGRICULTURA, CADASTRU SI URBANISM - 623673

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
28.09.2026 13:00, Primaria Apele Vii

Perioada de depunere a dosarelor 27.08.2026 - 15.09.2026

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 Consilier - 623673 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICULTURA, CADASTRU SI URBANISM

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

Domeniu de studiu: Agricultură (Specializarea), Măsurători terestre şi cadastru (Specializarea), Cadastru şi managementul proprietăţilor (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

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.

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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare PARTEA a III-a Administrația publică locală
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 tematica Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare PARTEA a III-a Administrația publică locală
5. Ordonanta guvernului nr 28/2008 privind registrul agricol,cu modificarile si completarile ulterioare , Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV, capitolul VI, capitolul VIII din Legea nr.18/1991a fondului funciar, cumodificările şi

completările ulterioare
cu tematica cu tematica Ordonanţa Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cumodificările şi completările ulterioare cu tematica Capitolul I, capitolul II, capitolul III şi capitolul IV din Ordonanţa Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cumodificările şi completările ulterioare
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica Capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV, capitolul VI, capitolul VIII din Legea nr.18/1991a fondului funciar, cumodificările şi completările ulterioare

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

Intocmeste si tine la zi registrul agricol, pe suport de hartie si in format electronic,potrivit Ordonantei Guvernului nr.28/2008,modificata si completata prin Legea nr 54/2017 conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a guvernului,pentru satul Apele Vii,Comuna Apele Vii,Judetul Dolj si H nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2026-2030,se informeaza cu privire la dispozitiile legale privind completarea registrului agricol,
- Inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatile agricole,precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale.
-Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei,de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura.
- Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor,suprafetelor cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi fructiferi, pe specii.
- Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale,pe specii si categorii,la inceputul fiecarui an,precum si evolutia anuala a acestor efective.
-Ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii registrului agricol ,precum si pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale.
- Numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole.
- Gestioneaza registrul agricol in format electronic care se tine in baza unui program informatic contractat de conducatorul institutiei cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.
- Centralizeaza datele pe comuna la termenele stabilite prin O.G.nr.38/2008 si le comunica Directiei judetene de Statistica.
- Efectuarea de sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate.
- Elibereaza adeverinte, certificate, dovezi, privind datele care rezulta din registrele agricole ,in baza solicitarilor scrise .
- Elibereaza bilete de adeverinte a proprietatii animalelor,
- Tine evidenta si raspunde de eliberarea atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare, inscrierea in registrul agricol a acestora ,cu respectarea normelor legale.
-Asigura solutionarea cererilor ,sesizarilor, reclamatiilor primite de la persoane fizice si juridice si de la alte compartimente din cadrul institutiei;
-Intocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi,referate ,rapoarte de specialitate cu privire la domeniul sau de activtate ,procese verbale.
- Furnizeaza date,elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate,asupra terenurilor,alaturi de inginerul topograf.
- Cunoasterea legislatiei privind fondul financiar.
-Colaboreaza cu toti functionari din cadrul institutiei.
-Urmareste si raspunde pe rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
- Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei,organe de control si alte institutii abilitate.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism,corectitudine,loialitate,constiinciozitate, cu impartialitate si in

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.

conformitate cu legea a indatoririlor de servicu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice si juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
-Va exercita atributiile prevazute de O.G. nr 28/2008 privind Registrul Agricol ,modif si completata prin Legea nr 54/2017,avind obligaţia completării, ţinerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional (RAN), pentru Comuna Apele Vii, sat Apele Vii ,Jud Dolj si de a colabora impreuna cu personalul din cadrul compartimentului pentru solutionarea tuturor solicitarilor adresate acestuia.
-Inscrierea datelor în RENNS,
-Elibereaza certificate de atestare a proprietati si identificare imobil conform Registrelor Agricole;
-Duce la indeplinire PROCEDURI OPERAŢIONALE PRIVIND APLICAREA LEGI NR. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzari-cumparari terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legi nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domenilor Statului ,modificata cu Legea nr 175/2020 .
-Primeste,verifica inregistreaza,vizeaza si opereaza in Registrul Agricol contractele de arenda conform Legii nr 16/1994, modificata si completata
-Urmăreste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptătite conform legislatiei în vigoare;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar si a anexelor validate de comisia judeteană;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanti, în urma achitării de către acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- Tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamităti;
- Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe si ameliorarea terenurilor;
- Verifică toate situatiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetăteni în acest sens;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Întocmeste documentatiile pentru administrarea suprafetelor de păsune ale comunei Apele Vii;
- Întocmeste contractele privind inchirierea suprafetei de pasune si urmăreste derularea acestora
- Propune stabilirea taxelor de păsunat, precum si modalitătile de încasare a acestora;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură si silvicultură cu Centrul de Consultantă Agricolă,Circumscriptia Sanitar Veterinară, etc.
- Tine evidenta efectivelor de animale de pe raza comunei Apele Vii;
- Participa la întocmirea cadastrului general al comunei Apele Vii participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- Păstrează si întocmeste documentele de evidentă funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol si le transmite serviciului impozite si taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Tine evidenta terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Apele Vii si a tertelor persoane;
-Duce la indeplinire prevederile prevazute in Procedura privind aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor agricole si forestiere (anexa la Hot Com Jud nr 17581/17.06.2015)
- Întocmeste rapoarte privind situatia agricolă a comunei;
- Efectuează lucrările de pregătire si organizare a recensământului general agricol;
- Primeste cereri si întocmeste anexele privind beneficiarii subventiilor pentru agricultură care detin terenuri pe raza comunei Apele Vii;

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 67600 - Versiune 6 - 13.08.2026 09:30

- Întocmeste dările de seamă si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol; - Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteană de Statistică si Directia Generală a Finantelor Publice;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate si schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
- Înregistrează în registrul agricol societătile comerciale cu capital privat si cele cu capital mixt care detin în exploatare terenuri agricole;
- Înregistrează în registrul agricol si registrul special al arendasilor, persoanele juridice si fizice care cultivă teren agricol;
- Rezolvă cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetăteni referitoare la domeniul său de activitate;
- Răspunde de buna organizare si desfăsurare a recensământului animalelor domestice;
- Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale si combaterea bolilor apărute în conditiile legislatiei în vigoare;
- Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contraventii;
- Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;
- In vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostinta compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului,si inscrie in registrul agricol solicitarea privind eliberarea procedurii succesorale,
- Intocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local si le transmite Secretarului comunei cu cel putin 10 zile înaintea sedintelor pe comisii;
-Participă la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local, când se dezbat probleme din domeniul său de activitate si pune la dispozitia consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedintelor;
- Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei si consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligatia să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică;
- Tine, în dosare speciale, legislatia specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- Se documentează permanent în ceea ce priveste activitatea ce o desfăsoară, procedurile de lucru, comportamentul fată de cetătean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetătenilor cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- Tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Apele Vii, participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schite si contracte de închiriere, pe zone si urmăreste încasarea chiriei pentru terenurile respective;
- Tine evidenta arhivei dosarelor de lege fond – funciar;
- Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
-Va respecta programul de functionare in conformitate cu atrib de prevazut fisa postului ,8.00-16.00,
-Nu paraseste locul de munca fara cerere scrisa, care va avea avizul primaruli,cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele),in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus situatie in care primarul este exonerat de orice raspundere,
-Are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin SCIM ,in concordanta cu modificarile intervenite in activitatea sa ,ca urmare a noilor acte normative,
- Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin,
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic(secretar),transmise de primar, precum si de

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 67600 - Versiune 6 - 13.08.2026 09:30

Consiliul local în scris sau verbal

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;

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

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 67600 - Versiune 6 - 13.08.2026 09:30

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.

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.

Persoane de contact:

BERBESCU, ANDA MARIA, SECRETAR, 0763666060, anda.berbescu@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: MINOIU DAMIAN

Semnătură

67600 - 6 - 13.08.2026 09:30

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.