

Anunt organizare concurs

DIRECȚIA DE LUCRĂRI PUBLICE BAIA SPRIE, județul MARAMUREȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023, alin. (2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data de publicare a anunțului: 02.03.2026

Funcțiile publice scoase la concurs:

Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT BUGET - 576118

Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT COLECTARE TAXE - 612848

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

02.04.2026 - 10:10, Baia Sprie, strada Stefan cel Mare, nr. 17

Perioada de depunere a dosarelor 02.03.2026-23.03.2026

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 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 – 576118, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT BUGET**

Studii:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii economice cu diploma de licență

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Pentru **Consilier – 612848, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT COLECTARE TAXE**

Studii:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii economice cu diploma de licență

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT BUGET

I. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare

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

- răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari;
- proiectul bugetului astfel întocmit îl prezintă ordonatorului de credite;
- participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului;
- urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor surselor de venituri pe care institutia le are atribuite, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului;
- efectuează toate platile din cadrul bugetului institutiei, întocmeste ALOP,
- întocmeste referate pentru rectificarea bugetului cu sumele primite din subvenție sau venituri proprii;
- întocmeste rectificări de bugete ori de câte ori situația o impune;
- Transmite către Ministerul de Finanțe bugetele rectificate;
- întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;

- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a mijloacelor fixe din patrimoniul institutiei;
- verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul institutiei;
- furnizează date privind bugetul institutiei, pentru întocmirea raportului directorului executiv privind starea economică și socială a directorului executiv pe anul în curs sau expirat;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului buget
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- urmărește respectarea legalității în stabilirea taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local
- organizează și urmărește activitatea de control fiscal, întocmeste rapoartele pt Consiliul Local în vederea modificării anuale a taxelor și tarifelor practicate de catre institutie;
- asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de sefi ierarhici superiori, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare;
- La începutul fiecărui an, până la 31 martie, va arhiva actele create în anul precedent, prin numerotare, sigilare și predare responsabilului cu atribuții de evidență a arhivei, pe bază de proces verbal.
- În domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):
- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.
- În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021 – 2025 are, în principal următoarele atribuții:
- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021 – 2025 precum și a Planului de integritate pe institutie;
- Adopta măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.
- În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:
 - a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul institutiei
 - b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face

prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea instituției sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT COLECTARE TAXE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

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

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlurile III, VII și VIII; Titlul III- Dispoziții procedurale generale, Titlul VII- Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII- Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

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

- Încasarea în numerar sau prin POS: Primirea taxelor la ghișeu și eliberarea documentelor justificative (chitanțe);
- Gestionarea numerarului: Întocmirea documentelor de casierie (foi de vărsământ) și depunerea sumelor în conturile Trezoreriei;
- Conducerea evidenței analitice pe fiecare contribuabil în parte;
- Oferirea de informații privind cuantumul obligațiilor, termenele de plată și documentele necesare;
- Centralizarea periodică a sumelor încasate și raportarea către conducere;
- Procesarea cererilor de compensare sau restituire a sumelor încasate necuvenit;
- răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari;
- proiectul bugetului astfel întocmit îl prezintă ordonatorului de credite;
- participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului;
- urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor surselor de venituri pe care institutia le are atribuite, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului ;
- efectuează toate platile din cadrul bugetului institutiei, întocmeste ALOP,
- întocmeste referate pentru rectificarea bugetului cu sumele primite din subvenție sau venituri proprii
- întocmeste rectificări de bugete ori de câte ori situația o impune;
- transmite către Ministerul de Finanțe bugetele rectificate;
- întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a mijloacelor fixe din patrimoniul institutiei;
- verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul institutiei;
- furnizează date privind bugetul institutiei, pentru întocmirea raportului directorului executiv privind starea economică și socială a directorului executiv pe anul în curs sau expirat;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului buget
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;

- urmărește respectarea legalității în stabilirea taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească; y
- acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local
- organizează și urmărește activitatea de control fiscal, întocmeste rapoartele pt Consiliul Local în vederea modificării anuale a taxelor și tarifelor practicate de către institutie;
- asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media
- duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare
- la începutul fiecărui an, până la 31 martie, va arhiva actele create în anul precedent, prin numerotare, sigilare și predare responsabilului cu atribuții de evidență a arhivei, pe bază de proces verbal.

In domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
 - va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.
- În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021 – 2025 are, în principal următoarele atribuții:
- aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021 – 2025 precum și a Planului de integritate pe institutie;
 - adopta măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
 - susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

In calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul institutiei

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea instituției sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției de lucrări publice Baia Sprie la în termen de 20 zile de la data afișării anunțului respectiv în perioada cuprinsă între data 02.03.2026 și data 23.03.2026 inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 95 alin. din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, strada Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Direcția de lucrări publice Baia Sprie Stefan cel Mare, nr 17, Baia Sprie, tel. 0741573257, persoana de contact: Ropotoaia Anastasia – inspector în cadrul compartimentului resurse umane, mail: anastasiaropotoaia@yahoo.com

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului consemnat doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea în certificatul de naștere;

d) care copia să carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, deținut, ateste potrivit vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea, unor specializări și perfecționari sau deținerea unor competente 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 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 individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile administrației publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în funcției publice publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării

199/2023, cu modificările sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 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) Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărinței 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 poate de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția indicată publică în anunțul de concurs. ~~Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail de lucru de al autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului se atribuie număr autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li considerat de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de conformitate secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru neemiterii actului cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea, neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării.~~

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) 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 sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs)

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări g stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; (indice 1) are funcțiilor cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplica 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); (indice 2) îndeplinește condiția de ocuparea 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 înfăptuirea 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.

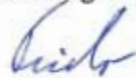
(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact: Ropotoia Anastasia, inspector, 0741573257, anastasiaropotoia@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție):

DIRECTOR EXECUTIV

Țicală Bogdan



Secretar

Ropotoia Anastasia

