PRIMĂRIA ORAȘULUI IANCA, IANCA, BRĂILA

Anunț concurs

PRIMĂRIA ORAȘULUI IANCA , județul BRĂILA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Director executiv, UNITATE UNITATE, DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE IANCA,JUDEȚUL BRĂILA - 65374

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.09.2025 12:00, Primăria oraș Ianca

Perioada de depunere a dosarelor 18.08.2025 - 08.09.2025

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Director executiv - 65374 - Clasa conducere, Grad I, UNITATE UNITATE, DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE IANCA, JUDEȚUL BRĂILA

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

Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de știință), Management (Domeniul de licență), Ştiinţe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Ştiinţe administrative (Ramura de știință), Ştiinţe administrative (Domeniul de licență), Administraţie publică (Specializarea), Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental), Ingineria mediului (Domeniul de licență), Ingineria mediului (Specializarea), Ingineria valorificării deşeurilor (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată
   cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
   cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II

(Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor publice , republicată

cu tematica cap. III – Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice; cap. V – Finanțarea serviciilor de utilități publice

6. Legea nr. 92/2007 – legea serviciilor de transport local

cu tematica cap. VI – Autorități și competențe; cap. X – Finanțarea serviciului public de transport local și județean de persoane

7. O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân

cu tematica O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân – integral

8. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

cu tematica cap. VII – Norme privind produsele biocide și produsele de protecția plantelor utilizate de către populație; cap. IX – Norme igienico-sanitare în domeniul funcționării și exploatării piscinelor de uz public

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

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine:

a. Compartimentul Financiar;

b. Compartimentul Administrare/Întreținere integrată a domeniului public UAT;

c. Compartimentul Colectare și depozitare separată a biodeșeurilor;

d. Compartimentul Gestionare câini fără stăpân;

e. Compartimentul Iluminat public;

f. Compartimentul Transport public local de persoane.

- asigură practici de management orientate către rezultate, controlează și evaluează sistematic rezultatele;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru compartimentele aflate în componența Direcției Serviciilor Publice, îndrumare și sprijin comunitar în vederea realizării atribuțiilor și competențelor date prin legislația specifică;
- conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică în teren, prin sondaj, lucrările executate de prestatori, în vederea respectării contractelor și ordinelor de lucru, precum și lucrările executate de personalul propriu;
- urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
- acordă audiențe și remite petițiile cetățenilor, spre soluționare, compartimentelor de specialitate din subordine;
- verifică și vizează documentele prezentate de șefii de compartimente în vederea organizării de achiziții publice și urmărește derularea acestora;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate de direcție;
- aprobă ordinele de lucru, verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la compartimentele din subordine care urmăresc executarea lucrărilor, prestațiilor contractate;
- verifică și vizează legitimațiile;
- reprezintă Direcția Serviciilor Publice în raporturile cu alte instituții;

- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local și în Consiliul local materialele propuse pentru dezbatere în ședință și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul instituției, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor în arhivă;
- participă la ședințele de lucru ale comisiilor, comandamentelor, grupurilor de lucru, comitetelor, centrelor operative din care face parte;
- întocmește fișele de post pentru șefii de servicii/birouri și contrasemnează fișele de post a personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, intruiește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
- solicită anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește raportul centralizat de activitate;
- analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- elaborează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale șefilor de servicii/compartimente și contrasemnează rapoartele de evaluare ale subordonaților acestora;
- efectuarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare , completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
- executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
- completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă se execută numai activități de birou , activități de birou și teren, drept de conducere autoturism serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcție aflat în subordine sau a serviciului și/sau compertimentelor din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- comunică prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința Primarului și a înaintării propunerii de modificare a regulamentului de organizare și funcționare;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primăriei în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solictarea șefului ierarhic;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință primarului problemele apărute în desfășurarea activității;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de primar;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferitende propria persoană sau persoanele din subordine și cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și a condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
- își însușește și respectă politica și obiectivele instituției referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- asigură echipamentul de protecție utilizat de salariați, precum și a materialelor igienic0-sanitare;
- monitorizarea evidențelor accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;
- stabilirea pentru salariați, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- acordarea drepturilor salariaților stipulate în contractele individuale de muncă;
- decontarea contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și cele cu stopaj la sursă, în condițiile legii;
- organizarea elaborării registrului general de evidență a salariaților;
- organizarea publicității regulamentului intern al unității și a regulamentului de organizare și funcționare;
Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
- însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la carea are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și niciun alt fel de suport date cu caracter personal către sisteme

informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusaiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:
- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă șio instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
- să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- prezentarea la controlul medical de medicina muncii la data programată conformă planificării;
Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împăpotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau ațe materiale combustibile;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și a bunurilor;
- să nu intervină sub niciun motiv la instalații, aparate sau tablouri electrice, orice defecțiune va fi adusă la cunpoștința șefului ierarhic;
- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nersupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
Atribuții privind protecția mediului:
- să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;
- să colecteze selectiv deșeurile generate, în excipienții speciali pentru fiecare deșeu
Atribuții transport public local:
- coordonează organizarea și desfășurarea serviciului public de transport local de persoane prin curse regulate;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei oraș Ianca la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului public de transport local, în condițiile legii.
• Întreținerea spațiilor verzi:
Tunsul gazonului și arbuștilor, amenajarea și întreținerea parcurilor.
• Coordonarea serviciilor de salubritate:

Asigurarea colectării și gestionării deșeurilor, menținerea curățeniei pe domeniul public.
• Gestionarea câinilor fără stăpân:
Coordonarea activităților specifice pentru gestionarea câinilor comunitari.

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 către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

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

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

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

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:

Sava, Diana, consilier superior, 0239668178, resurse.umane@yahoo.com