

PRIMĂRIA COMUNEI MUȘENIȚA, MUȘENIȚA, SUCEAVA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1988 / 06.06.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MUȘENIȚA , județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar 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**

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

Data solicitată de publicare a anunțului: **16.06.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 172974

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

03.07.2025 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI MUȘENIȚA

Perioada de depunere a dosarelor 16.06.2025 - 23.06.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi 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 Referent - 172974 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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.

ID 52538 - Versiune 5 - 06.06.2025 13:11

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cursuri de pregătire în domeniul asistenței sociale

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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 196/2016 privind venitul minim de incluziune
cu tematica Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu tematica CAPITOLUL II Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune CAPITOLUL III Acordarea venitului minim de incluziune CAPITOLUL IV Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune CAPITOLUL V Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune
6. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
cu tematica Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale, definiții și principii CAPITOLUL II Drepturile persoanelor cu handicap CAPITOLUL III Servicii și prestații sociale CAPITOLUL VI Încadrarea în grad de handicap

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.

7. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I Dispoziții generale și definiții CAPITOLUL II Drepturile copilului CAPITOLUL III Protecția socială a copilului lipsit , temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

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

1. asigură consilierea Primarului pe probleme specifice de asistență socială și autoritate tutelară;
2. participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice de asistență socială și autoritate tutelară ;
3. reprezintă Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare de asistență socială și autoritate tutelară;
4. realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente de asistență socială și autoritate tutelară pentru a fi prezentate Primarului comunei;
6. menține legătura cu aparatul executiv al Primăriei, precum și cu alte instituții din administrația publică;
7. studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea compartimentului de asistență socială;
8. răspunde de primirea corespondenței în format fizic și electronic (e-mailuri) privind asistența socială și autoritatea tutelară;
9. răspunde de persoanele care primesc ajutor social la Primăria Mușenița , respectiv le convoacă lunar pentru a-și efectua numărul de ore de muncă, întocmește pontajele de prezență și de efectuare a orelor de muncă pe care le prezintă pentru avizare Primarului comunei și le păstrează la compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară;
10. răspunde de buna păstrare a documentelor pe care le întocmește iar la sfârșitul anului le coase în dosare conform nomenclatorului arhivistic al instituției și le predă la arhivă pe bază de proces verbal;
11. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
13. participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
15. se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. participă la întocmirea proiectelor de hotărâre, dispoziții privind asistența socială cu sprijinul Secretarului general al comunei ;
18. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

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.

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va copia 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 său ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
19. este secretar al colectivului de sprijin al autorității tutelare și asistentei sociale;
 20. participă la efectuarea studiilor, anchetelor sociale asigurând întocmirea acestora și transmiterea celor interesați;
 21. conlucrează cu conducerea școlilor și cu instituțiile de ocrotire pentru identificarea și prevenirea acțiunilor antisociale în rândul minorilor, identificarea cazurilor care necesită asistență socială și realizarea diferitelor forme de ocrotire;
 22. efectuarea vizitelor periodice la locuința persoanelor aflate în dificultate și înștiințează despre aspectele reținute și opiniile sale în legătură cu măsurile ce se impun;
 23. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
 24. ține evidența minorilor și a persoanelor cărora trebuie să li se asigure protecție specială;
 25. furnizează informațiile și datele solicitate de organele județene;
 26. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
 27. întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
 28. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
 29. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 30. modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
 31. efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 32. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 33. transmite în termen legal situațiile statistice și situațiile centralizatoare privind venitul minim de incluziune, venit pentru familiile cu copii;
 34. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
 35. întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
 36. stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
 37. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajut. social;
- Atribuții privind persoanele cu handicap;
39. Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 40. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
 41. Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 42. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
 43. Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

44. Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
45. Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
46. asigura consilierea si instructajul anual pentru asistentii personali, sau ori de cate ori este necesar, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
47. Acorda servicii de consiliere la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.
48. Atribuții privind întocmirea alocațiilor de stat pentru copii, alocației de susținere a familiei, indemnizației creșterea copil, stimulentei de inserție, ajutorului pentru încălzirea locuinței, suplimentului pentru energie, supliment pentru încălzirea locuinței, tichete sociale de grădiniță
- tine evidenta dosarelor de alocatie de stat pentru copii;
 - asigura intocmirea dosarelor de alocatie de stat pentru copii;
 - intocmeste si transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava . pana pe data de 5 a lunii borderoul si dosarele pentru a fi puse in plata;
 - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
 - propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații de susținere a familiei ;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
 - propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
 - întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare , cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
 - borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei .
 - tine evidenta dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței;
 - participa la intocmirea anchetelor sociale;
 - calculeaza quantumul ajutorului pentru incalzirea locuinței persoanelor singure si familiilor beneficiare;
 - intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind stabilirea si punerea in plata a ajutorului pentru incalzirea locuinței;
 - transmite situațiile centralizatoare împreună cu documentația necesară la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava;
 - tine evidenta dosarelor de de indemnizație creșterea copil și stimulent de inserție ;
 - asigura intocmirea dosarelor de de indemnizație creșterea copil și stimulent de inserție;
 - intocmeste si transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava . pana pe data de 5 a lunii borderoul si dosarele pentru a fi puse in plata;
49. Asigura întocmirea documentației și primirea centralizatoarelor cu prezența copiilor de la școală, , comunicarea cu compartimentul buget-finanțe, impozite în vederea achiziției de tichete necesare, distribuirea lor în condițiile legale prevăzute de actele normative aflate în vigoare la data aplicării;

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 modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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

depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

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

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică 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:

DANILĂ, ROXANA-ELENA, CONSILIER, 0785224333, 00230280162, achizitiimusenita@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): primar

Nume Prenume: Radu-Florin TUDUREAN

Semnătură

52538 - 5 - 06.06.2025 13:11