

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PRODULESTI
Tel/Fax: 0245246341
E-mail: primaria.produlesti@yahoo.ro
Nr. 2692 /31.03.2025

ANUNT CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI PRODULEȘTI, județul DÂMBOVIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI -
- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT EVIDENTA IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARI SLITE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.05.2025 ora 10:00, primaria comunei Produlesti

Perioada de depunere a dosarelor 31.03.2025 - 22.04.2025

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 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 Inspector** - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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:

-

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată și modificată
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Concesionarea terenurilor pentru construcții, Răspunderi și sancțiuni
6. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, republicată și modificată ulterior
cu tematica Atribuțiile administrației publice locale, Certificatul de urbanism, Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism
8. ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
cu tematica Procedura de autorizare Secțiunea 1 Certificatul de urbanism secțiunea a 2-a Autorizația de construire/desființare
9. ORDIN nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de Urbanism cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

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

1. Analizează problemele de urbanism (amplasare locuințe, investiții private, edilitar gospodăresc, drumuri), iar acolo unde constată nereguli propune măsuri, conform legii;
2. Urmărește disciplina în construcții pe raza unității administrative-teritoriale;
3. Verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de către beneficiari pentru obținerea certificatului de urbanism și autorizațiile de construcții (desființare), pentru obiectivele din competența primăriei, conform art. 4 lit. d) din Legea nr. 50 din 1991 și răspunde de întocmirea lor;
4. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire (desființare), le verifică și le prezintă pentru aprobare și semnare;

5. Asigura evidenta autorizatiilor de constructii(desfiintare) si a certificatelor de urbanism prin instituirea Registrului autorizatiilor de construire si a Registrului de certificate de urbanism;
6. Controleaza in teritoriu modul de aplicare in executie a prevederilor din autorizatiile de constructii emise de primarie si anexa la autorizatii informand conducerea institutiei si propunand masurile prevazute in legislatia in vigoare, in cazul nerespectarii lor;
7. Asigura secretariatul tehnic al comisiei locale de urbanism si amenajarea teritoriului;
8. Raspunde rezolvarea in termen a scrisorilor, sesizarilor si reclamatilor pe linie de urbanism ce i-au fost repartizate spre solutionare si respecta prevederile legale privind petitiile;
9. Intocmeste si supune spre aprobare documentatiile de urbanism in vederea concesiunii terenurilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
10. Urmareste comportarea in timp si buna functionare a constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimoniul Comunei Produlesti, face propuneri pentru obtinerea fondurilor necesare pentru executarea lucrarilor de intretinere, reparatii curente, reparatii capitale, conform normelor in vigoare;
11. Intocmeste note de control, aplica si intocmeste procese-verbale de contraventie pentru nereguli in domeniul urbanismului constatate pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, tine evidenta controlului efectuat si a stadiului de executie a constructiilor de pe teritoriului comunei.
12. Inainteaza procese-verbale de constatare a contravențiilor incheiate catre primarul unitatii administrative teritoriale in vederea aplicarii sanctiunii, potrivit Legii 50/1991R.
13. Tine registrul de evidenta a proceselor-verbale de contraventie intocmite conform Legii 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Prezinta si realizeaza in termen lucrarile transmise conform atributiilor;
15. Efectuiază serviciul de permanenta si activitatea de relatii cu publicul conform graficelor lunare;
16. Intocmeste Planuri de amplasament in vederea emiterii titlurilor de proprietate,
17. indeplineste atributii pe achizitii publice, pe suport de hartie, dar si in format electronic pe SEAP, facute de catre institutie cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
18. Asigura arhivarea anuala a tuturor documenteleo din cadrul compartimentului si aflate in competenta, pe care le preda pe baza de proces-verbal responsabilului cu arhiva conform prevederilor legale;
19. Pastreaza secretul de serviciu in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
20. Respecta codul de conduita a functionarului public prevazuta de Legea 7 / 2004 republicata;
21. Anunta in termenul prevazut de lege situatiile de incompatibilitate ivite in exercitarea atributiilor functiei publice;
22. Indefineste si alte atributii incredintate de catre primar prin dispozitie scrisa

• **Pentru Inspector** - - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT EVIDENTA IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARI SLITE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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:

-

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica capitolul II;III si capitolul V
8. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

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

1. Urmărire, colectare- incasare (inclusiv prin executare silită) de impozite si taxe locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local
2. Conduce evidenta de plătitor – persoane fizice si juridice cu privire la impozitul și taxele locale, închirieri, concesiuni, etc,
3. Constată și înregistrează toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile Hotararilor Consiliului local Prodlesti;
4. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
5. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
6. Preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului

- informatic de impozite si taxe locale;
- 7.Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri,calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, conform borderourilor de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
 - 8.Intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
 - 9.Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
 - 10.Emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
 - 11.Intocmeste certificatele de atestare fiscală, tine evidența taxelor de eliberare/prelungire certificate de urbanism, evidența taxelor de eliberare/prelungire autorizații de construire, evidența taxelor de eliberare atestate de producător și carnete de comercializare;
 - 12.Identifica contribuabili persoane fizice/juridice care datorează taxe speciale și propune stabilirea taxelor pe care le datoreaza, în conformitate cu prevederile legale;
 - 13.Intocmeste înștiințările de plată, titluri executorii si somatiile, tine evidența debitelor restante, intocmeste in termen titluri executoriu , utilizează mijloace moderne și eficiente de comunicare a actelor administrativ fiscale;
 - 14.Tine evidenta debitelor si urmareste incasarea de impozite si taxe, tarife, chirii, redevente, pentru toate contractele privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei , inclusiv a taxelor pe teren curti constructii, pentru suprafetele de teren acoperite de clădire;
 - 15.Colecteaza prin executare silita creantele fiscale ale bugetului local, provenind din impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri bugetare, precum si accesoriile acestora;
 - 16.Identifica contribuabilii rau platnici si intreprinde toate masurile legale pentru recuperarea creantelor fata de bugetul local;
 - 17.Aduce la indeplinire masurile asiguratorii in conditiile prevazute de lege;
 - 18.Foloseste, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitori rau platnici, modalitatile de executare silita stabilite de lege;
 - 19.Organizeaza si valorifica bunurile mobile si imobile sechestrate in cadrul executarii silite a debitorilor; - asigura, elibereaza si distribuie sumele realizate prin executare silita;
 20. Aplica derularea procedurii specifice in vederea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor aflati intr-o astfel de situatie; tine si răspunde de evidența persoanelor fizice sau juridice aflate în procedura de insolvabilitate;
 21. Întretine baza de date specifica in vederea mentinerii datelor la nivelul realitatii prin efectuarea de operatiuni de modificare a datelor existente aferente unui contribuabil, exploateaza aplicatiile informatice specifice, pentru incasarea creantelor fiscale locale si accesoriile aferente acestora;
 - 22.Raspunde de infiintarea poprurilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmareste respectarea poprurilor infiintate de catre tertii popruti si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
 23. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol, analizeaza si verifica cererile de restituire, compensare intre unele impozite si taxe, si alte creante;
 24. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unitati si asigura respectarea

- prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputărilor și a altor venituri primite de la alte organe a caror executare se face prin acest compartiment;
25. Urmărește încasarea veniturilor în termen de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa compartimentului de urmărire și încasare;
26. Analizează, verifică și prezintă sefiilor ierarhici, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, întocmeste centralizatorul listelor de rambursări și de suprasolviri pe feluri de creanțe fiscale;
27. Primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal, cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
28. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
29. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
30. Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei.

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 administrative 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:

Dinca, Aurelia, secretar, tel. 0769022187,

tel/fax 0245243641/0245243643, e-mail primaria.produlesti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **GEORGESCU GEORGE**

