ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA FILIPEŞTII DE TÂRG
P R I M Ă R I A
sat Filipeştii de Târg ,str.Republicii, nr. 233, tel. 0374451312
e-mail: primar@primariafilipestiidetarg.ro

Nr. înregistrare: 12136 / 11.08.2026

Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:
- Inspector, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA SI RESURSE UMANE - 180650

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
10.09.2026 11:00, Sediul Primariei Filipestii de Targ

Perioada de depunere a dosarelor 11.08.2026 - 31.08.2026

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 180650 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA SI RESURSE UMANE

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

Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de știință), Ştiinţe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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. 53/2003 privind CODUL MUNCII, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 53/2003 privind CODUL MUNCII, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral

6. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

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

- redactează actiunile în justitie la organele de jurisdictie a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de politie sau procuratură, întocmeste răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac si orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorităţii locale;
- tine evidenta operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorităţii locale sau a organelor de specialitate;
- elaborează proiectele de acte normative si acte individuale si a altor reglementări specifice autorităţii publice asigurând redactarea si promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- se preocupă de informarea si documentarea juridică, de achizitionarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele si publicatiile cu caracter juridic, crearea si tinerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmăreste aparitia actelor normative publicate, semnalând serviciilor, birourilor si compartimentelor primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
- activităţi de organizare a exercitării si de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispozitie;
- acordarea de consultantă de specialitate serviciilor si a institutiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- analizarea si solutionarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- urmăreste executarea hotărârilor judecătoresti.
- comunică proiectele de acte normative privitoare la autoritatea tutelara (cu aplicabilitate generală), dispozitii sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, cu cel putin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;
- în conformitate cu prevederile Legii nr.60/2012, privind aprobarea Ordonantei de urgentă a Guvernului nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la alin.(1)art.229 Cod Civil, numeste curatorul special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterea procedurii succesorale la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instantă;
- în conformitate cu prevederile Legii nr.60/2012, privind aprobarea Ordonantei de urgentă a Guvernului nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la alin.(1)art.229 Cod Civil îndeplineste atributiile instantei de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează si întocmeste anchete sociale în cazul instituirii curatelei sau tutelei, la solicitarea expresă a instantelor de judecată;
- efectuează si întocmeste anchete sociale solicitate de instantele judecătoresti, parchet si politie pentru minorii ce au săvârsit fapte antisociale;
- participă ca reprezentant al autorităţii tutelare în fata organelor de urmărire si cercetare penală(audieri minori);
- efectuează si întocmeste anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârsit fapte penale si a căror prezentă în familie este imperios necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;
- efectuează raportul de anchetă socială în cazurile de divort, pe cale judiciară sau prin procedură notarială, în conformitate cu prevederile Codului civil si a Legii 71/2011 pentru punerea în aplicare a Codului civil, privind exercitarea autorităţii părintesti si stabilirea locuintei minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinti;

efectuează si întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezintă unele afectiuni, în vederea expertizării medicale, respectiv încadrarea într-un grad de handicap, în conformitate cu Legea nr.448/2006, cu modificările si completările ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- efectuează si întocmeste anchete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sănătatea mintală si protectia persoanelor cu tulburări psihice, completată prin Legea 60/2004, respectiv internarea imediată, nevoluntară a persoanei bolnave psihic într-o unitate de psihiatrie;
- efectuează deplasări în teren cu ocazia întocmirii anchetelor sociale, pentru corecta prezentare a situatiilor de fapt existente;
- asistă persoana vârstnică în fata Notarului Public, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, cu modificările si completările ulterioare, privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i apartin, în scopul întretinerii si îngrijirii sale;
- urmăreste executarea obligatiei de întretinere a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obtinute, ca urmare a actului juridic de înstrăinare si tine evidenta actelor juridice încheiate într-un registru special;
- în caz de neexecutare a obligatiei de întretinere, efectuează ancheta socială a cazului în termen de 10 zile de la sesizare si, în situatia în care se constată că cele sesizate sunt reale, va propune măsurile necesare de executare legale a dispozitiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- respectă prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă,
protectiei civile, situatilor de urgentă, regulile de comportare în caz de dezastre,
- răspunde la audiente, cereri, sesizări, reclamatii în termenul legal;
- îndeplineste sarcinile repartizate de sefii ierarhici;
- înregistrează corespondenta repartizată si tine evidenta acesteia, descarcă documentele create, selectionează si arhivează în functie de natura documentului si a termenului de păstrare stabilit de Nomenclatorul arhivistic si implicit inventariază si predă documentele pe bază de proces verbal, arhivei institutiei;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul serviciului, privind Controlul Managerial Intern si urmăreste ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru si parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.
- participa la programe de perfectionare profesionala anuala;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, privind Controlul Managerial Intern si urmăreste ducerea la îndeplinire a hotărârilor Grupului de lucru si parcurgerea de către compartimentul pe care îl reprezintă a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare.
- promoveaza programele cu propuneri in vederea realizarii integrarii europene la nivel local;
- asigura documentarea si elaborarea unor materiale specifice activitatii de integrare europeana la nivel local;
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive, recomandari., etc.) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;
- asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene, a Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale, precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor Uniunii Europene;
- asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale cu normele Uniunii Europene;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrarii lor;
- coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta;
- urmareste realizarea unei politici unitare de finantare externa;
- asigura asistenta in implementarea proiectelor;
- coordoneaza proiectele finantate din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile

sau nerambursabile oferite de Uniunea europeana, convenirea, parafarea si modul de aplicare a prevederilor Acordurilor de asistenta financiara externa nerambursabila
- solutionează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap în
conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;
- efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizatie
pentru persoană cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul
prevăzut de lege ;
- efectuează anchete sociale periodic de monitorizare a activitătii asistentilor
personali cât si pentru beneficiarii de indemnizatii aflati în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
-tine evidenta contractelor individuale de muncă pentru asistentii personali,
efectuează înregistrările lunare în Registrul general de evidentă al asistentilor personali si
în format electronic ;
- întocmeste dosarele de somaj pentru asistentii personali cărora le-a încetat
activitatea din fapte neimputabile lor precum si dosarele de pensionare pentru cei care
îndeplinesc conditiile prevăzute de lege pentru acordarea pensiei;
-tine evidenta concediului de odihnă la asistentii personali;
-întocmeste si comunică părtilor interesate dispozitiile primarului în legătură cu:
- încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
- acordarea, încetarea dreptului de a primii indemnizatia lunară stabilită conform Legii nr.448/2006-republicată;
-asigura primirea si intocmirea dosarelor insotitorilor asistentilor personali si a dosarelor de indemnizatie pentru persoanele cu handicap;
- intocmeste statele de functii, programarea concediilor de odihna pentru asistentii persoanelor cu handicap;
- raspunde de aducerea la indeplinire a obligatiilor privind comunicarea citatiilor, de intocmirea dovezii de inmanare a actului de procedura sau a procesului verbal si de a le comunica instantei de judecata;
- propune spre aprobare primarului statele de personal;
- întocmeste referate si dispoziti pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii si indemnizatii, promovare în clasă, avansare în grade profesionale a personalului cu functii de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmeste rapoarte si dispozitii pentru promovarea în grad profesional si clasă a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- tine evidenta dosarelor de personal, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- centralizează foile de prezentă colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare si le predă biroului Financiar-contabilitate;
- raspunde de operarea in pontaj a concediilor, învoirilor, concediilor medicale;
- raspunde de calculul sporului de vechime si stabilirea salariului de bază;
- raspunde de întocmirea dosarelor de pensionare în conditiile legii;
- asigura secretariatul comisiilor pentru organizarea concursurilor de încadrare si promovare pentru personalul contractual;
- asigura secretariatul comisiilor pentru organizarea concursurilor de încadrare si promovare pentru functionarii publici;
- asigura tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru functionari publici cât si pentru personal contractual;
- raspunde de întocmirea documentatiei privind organizarea si desfăsurarea concursurilor de promovare în grad profesional si în clasă profesională;

- intocmeste contractele de munca pentru personalul contractual;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese depuse de functionarii publici si personalul de conducere si control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administratiei publice locale
- raspunde de arhiva Primariei , colectarea , depozitarea si pastrarea acesteia. In primele doua luni ale fiecarui an, colecteaza de la fiecare salariat al primariei, cu atributii de a-si arhiva propriile lucrari, toate dosarele si le inventariaza in arhiva;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- ia masuri cu privire la selectionarea si conservarea arhivei si asigura predarea materialului selectat la arhivele statului;
- asigura initierea si organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al primariei. Asigurarea legăturii cu Arhivele Nationale sau directiile judetene ale acestora, pentru a avea garantia calității lucrărilor;
- asigură legătura cu Directia Judeteană Prahova a Arhivelor Nationale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură si compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- raspunde de modului cum se constituie la serviciile institutiei fondurile arhivistice, modul cum sunt inventariate si pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- raspunde de verificarea si preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare si proces-verbal;
- raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fără evidentă, aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
- in calitate de responsabil cu arhiva este si secretarul comisiei de selectionare a documentelor. În această calitate sesizează presedintele pentru convocarea comisiei în vederea selectionării documentelor. Întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Nationale sau, după caz, directiile judetene ale Arhivelor Nationale. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitătile de colectare a hârtiei, depunând acestora si o copie după confirmarea Arhivelor Nationale respective;
- raspunde de cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmeste (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă:
denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele si pozitia sau pozitiile, dacă este cazul. Referatul se datează si se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
- organizarea depozitului de arhivă si sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei arhivistice.
- arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul si depune cheile în locul stabilit de conducerea institutiei;
- raspunde de punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale sau, după caz, a directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, cu prilejul efectuării operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute;
- participa la programe de pregatire profesionala;
- indeplineste orice alte atributiuni prevazute de lege sau incredintate de primar, viceprimar, secretar, consiliul local.

<u>Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs</u>

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.

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

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:
CONSTANTIN, GEORGETA, REFERENT, 0374451312, contabilitate@primariafilipestiidetarg.ro

Funcție (Conducător instituție): primar
Nume Prenume: MANOLE AURELIAN

67218 - 6 - 11.08.2026 10:50

Semnătură

AURELIAN MANOLE

Digitally signed by AURELIAN MANOLE
Date: 2026.08.11 10:50:42 +03'00'