



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA CHIBED

547268 Comuna Chibed, sat Chibed, nr. 452, Județul Mureș  
Telefon/Fax: 0265 – 717783;  
E-mail: [chibed@cjmures.ro](mailto:chibed@cjmures.ro)



Nr. 5793/22.05.2025.

**ANUNT ORGANIZARE CONCURS !**

Primăria comunei Chibed, județul Mureș, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcțiile scoase la concurs:

- Referent, clasa III, grad asistent, Compartiment financiar- contabil, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane
- Referent, clasa III, grad superior, Compartiment registrul agricol

Data, ora și locul de desfășurării probei scrise: 24.06.2025, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Chibed:

Perioada de depunere a dosarelor : 22.05.2025 – 10.06.2025

**Condiții de ocupare a funcțiilor publice:**

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, astfel:

(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;
- 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<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g<sup>2</sup>) 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 îndeplinirea 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. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenii 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.

**Studii de specialitate** – Pentru Referent, clasa III, grad asistent, Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- domeniul de studii : Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință) Studii economice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).;
- vechimea în specialitatea studiilor, 1 an.

Durata timpului de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

### **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. 82/1991, legea contabilității, (r4), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul III – Registrele de contabilitate, Capitolul IV – Situații financiare, Capitolul V – Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
6. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
7. O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II, Secțiunea 1 „Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv”, Capitolul II, Secțiunea 2, Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv propriu ”;
8. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu tematica O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu tematica Anexa nr. 1 „Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile”;
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii cu tematica Integral;
10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap I-IV;

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

1. Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local conform legislației și a hotărârilor adoptate de consiliul local;
2. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
3. Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;
4. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare
5. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
7. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
8. Intocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa;
9. Efectuează plata: salariilor, indemnizațiilor, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și alte plăți conform legislației și a hotărârilor adoptate de consiliul local.

10. Eliberează tichetele sociale beneficiarilor în conformitate cu prevederile Legii nr.248/2015.
11. Depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției;
12. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare (propriie, executare silită) în conformitate cu prevederile legale;
13. Întocmește și comunică înștiințările de plată către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
14. Răspunde de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creanțe sau a titlurilor executorii în termenul legal;
15. Întocmește borderourile desfășurătoare și foile de vărsământ și le înaintează organelor de încasare la fiecare depunere de numerar;
16. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;
17. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
18. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
19. Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate
20. Depune săptămânal sau ori de câte ori este necesar sumele încasate, fără a depăși plafonul de casă, la Trezoreria Sovata
21. Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări, de lichidarea tuturor pozițiilor (încasarea a taxelor și impozitelor, restanțelor ) respectiv a tuturor creanțelor bugetare
22. Face propuneri pentru lichidarea tuturor pozițiilor neîncasate
23. Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare
24. Soluționează petițiile, reclamațiile depuse depuse de către personale fizice și juridice.
24. Da concurs organelor de inspecție și de control financiar în acțiunile de depistare a tuturor persoanelor care realizează venituri în raza comunei și nu le au fost stabilite impozitele legale;
25. Colaborează și sprijină referentul contabil, contabil rol și referentul taxe și impozite pentru buna desfășurare a activității de încasare și contabilizare;
26. Realizează activitatea de redactare a lucrărilor proprii elaborate.
27. Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, de Consiliul Județean Mureș sau de organele centrale.
28. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
30. Răspunde de executarea la termen a lucrărilor cerute și de utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului;
31. Ține evidența contractelor de închiriere și concesiune a bunurilor aparținând comunei Chibed și urmărește încasarea chiriilor și redevențelor aferente acestor contracte, întocmind și expediind facturi fiscale în acest sens, precum și calcularea penalităților de întârziere la plată.
33. Răspunde și semnează pentru actele întocmite și răspunde pentru operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
34. Anual ține evidența, arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele specifice, iar după îndosariere predă dosarele, sigilate persoanei cu atribuții în domeniul arhivei din cadrul instituției, până la sfârșitul lunii ianuarie a anului următor
35. Atribuții privind controlul intern managerial:
  - a. asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- b. elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- c. identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- d. evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- e. propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- 36. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;
- 37. Sa colaboreze cu persoanele cu atributi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- 38. Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- 39. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate, pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- 40. Sa ia primele masuri in caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici;
- 41. Respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual;
- 42. Respectă normele P.S.I.;
- 43. Pe timpul concediului de odihnă sau altor concedii atribuțiile de serviciu sunt preluate de către personalul din cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe.
- 44. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul general al comunei Chibed.
- 45. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției;
- 46. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 47. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate;

Studii de specialitate – Pentru - Referent, clasa III, grad superior, Compartiment registrul agricol

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- domeniul de studii : Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință) Studii economice( Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință).:
- vechimea în specialitatea studiilor, 7 ani.

Durata timpului de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

## 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. Hotărâre Nr. 1627/2024 din 12 decembrie 2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025 – 2029;
6. Lege Nr. 145/2014 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
7. Lege Nr. 17/2014 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
8. Lege Nr. 544/2001 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

1. Întocmește planul cadastral al localității;
2. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor comunei;
3. Asigură aplicarea Legilor Fondului Funciar;
4. Participă la ședințele comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar; întocmește procesele verbale ale ședințelor
5. Întocmește lucrările privind terenurile la dispoziția comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
6. Întocmește documentele necesare emiterii titlurilor de proprietate și punerea în posesie a proprietarilor de terenuri agricole;
7. Conduce registrul de evidență a eliberării titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar și eliberează titlurile de proprietate beneficiarilor în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
8. Ține evidența titlurilor de proprietate depuse în vederea modificării;
9. Păstrează tabele anexa pentru atribuirea în proprietate a terenurilor proprietatea consiliului local;
10. aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

11. Dactilografiază și prezintă la semnat primarului și secretarului adeverințe, certificate la solicitarea persoanelor fizice sau juridice pe baza evidențelor din registrul agricol aflate în arhiva instituției;
12. Colaborează la întocmirea formelor pentru concesiunea, închirierea terenurilor proprietatea consiliului local;
13. Colaborează la rezolvarea petițiilor adresate Consiliului Local de către cetățeni
14. Sprijină acțiunile de combatere a dăunătorilor, dezvoltarea albinăritului, pomiculturii și a altor activități agricole productive;
15. Participă împreună cu specialistul de la Centrul agricol la toate acțiunile privind constituirea de evidențe cu caracter agricol și acțiuni cu privire la primirea cererilor pentru subvenții acordate de stat producătorilor agricoli;
16. Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul agricol;
17. Înlocuiește referentul agricol și îndeplinește sarcinile de serviciu în lipsa acestuia;
18. Asigură împreună cu secretarul înregistrarea tuturor actelor intrate și ieșite în cadrul instituției pe domeniul aplicării legilor fondului funciar;
19. Participă la dosărierea și arhivarea actelor rezolvate;
20. Are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;
21. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare;
22. Întocmește certificate de nomenclatura stradală, actualizare nomenclatorului Comunei Chibedîn evidențele Primăriei și sistem RENNS;

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs :**

Pentru concursurile de recrutare -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 transmitere a dosarului**

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 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 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 îndeplinirea 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, 2 / 2 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoana de contact: Marton Melinda, inspector Telefon: 0265717783, Fax: 0265717783 E-mail: [chibed@cjmures.ro](mailto:chibed@cjmures.ro)

**Conducator institutie  
Primar,**

Zakariás Botond-Csaba



<b>CALENDAR CONCURS</b>	
Istiintare ANFP	08.05.2025 (10 zile lucratoare inainte de anunt)
Intocmire comisie de concurs/contestatii	Pana la 22.05.2025
<b>Anunt ANFP</b>	<b>22.05.2025</b>
Perioada depunere dosare	22.05.2025-10.06.2025(in termen de 20 zile calendaristice la publicare anunt)
Selectie dosare	13.06.2025
<b>Proba scrisa</b>	<b>24.06.2025</b>
Publicare rezultat	25.06.2025
Depunere contestatii	Pana la 26.06.2025
Solutionare contestatii	27.06.2025
Interviu	01.07.2025 (in 8 zile lucratoare de la data afisarii probei scrise)
Depunere contestatii	02.07.2025
Solutionare contestatii	03.07.2025
Raport final	03.07.2025
<b>Numire in functie publica</b>	<b>04.07.2025-24.07.2025</b>