



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA chibed

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



Nr. 7183/19.09.2025.

ANUNT ORGANIZARE CONCURS !

Primăria comunei Chibed, județul Mureș, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare, pentru ocuparea unei 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)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția scoasă la concurs:- Consilier, clasa I, grad asistent, Compartiment asistență socială

Data, ora și locul de desfășurării probei scrise: **20.10.2025, ora 12,00** la sediul Primăriei comunei Chibed:

Perioada de depunere a dosarelor : **19.09.2025 – 08.10.2025**

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru consilier – 187754 – Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Studii de specialitate

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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 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; 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 VI –a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Legea nr.448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica integral
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
8. Legea nr.272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu tematica integral
9. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu tematica integral.

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

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
 - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
 - elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
 - reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice,
 - realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
- atribuții specifice în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt:
- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și

pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
d)intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

i) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

-atributiile in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune Primarului, in vederea aprobarii de catre consiliul local si raspunde de aplicarea acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune Primarului spre aprobare, apoi consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

g) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

h) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

j) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

k) participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune;

l) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege,

fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;

o) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

-in aplicarea prevederilor de mai sus, organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

-elaboreaza strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale , pe care o propune Primarului spre aprobare;

-elaboreaza Planul anual de actiune, inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala;

-efectueaza realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;

-anterior aprobarii, prin hotarare a consiliului local, a planului anual de actiune, il transmite spre consultare consiliului judetean; In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

-in vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

- activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate etc.;

- informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

- informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiei locale si a planului anual de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;

c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia

institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

-in administrarea si acordarea serviciilor sociale, realizeaza urmatoarele:

- a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;
- b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) acorda servicii de asistenta comunitara in baza masurilor de asistenta sociala incluse in planul de actiune;
- g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

-serviciile sociale acordate, avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele:

- a) servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/reinsertie sociala, servicii de reabilitare si altele asemenea, pentru familiile si persoanele singure, fara venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor strazii, persoanelor varstnice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada: adaposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adaposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinata;
- c) indrumarea spre centre multifunctionale care asigura conditii de locuit si de gospodarie pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora: indrumarea spre centre de zi care asigura in principal informare, consiliere, sprijin emotional si social in scopul reabilitarii si reintegrarii sociale, servicii acordate in comunitate

care constau in servicii de asistenta sociala, suport emotional, consiliere psihologica, consiliere juridica, orientare profesionala, reinsertie sociala etc.;

f) consiliere adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare, precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privativa de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia.

-serviciile sociale destinate prevenirii si combaterii violentei domestice, se acorda conform prevederilor legale-in functie de situatie:

-atributiile privind serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilitati sunt:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

b) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

c) creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;

g) asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;

j) incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;

k) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

-serviciile sociale acordate persoanelor varstnice sunt servicii de consiliere.

-serviciile sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii. Atributiile sunt:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;

b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;

c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

d) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatiiilor si acorda aceste servicii si/sau beneficii de asistenta sociala, in conditiile legii;

e) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si

obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delinvent;

g) viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;

h) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;

j) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala.

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 anunțului 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 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-condamnatrice 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: 265717783, Fax: 265717783 E-mail: chibed@cjmures.ro

Conducator instituție

Primar

Zakariás Botond-Csaba

