

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA , județul ARGES, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **10.06.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI - 621768

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

16.07.2026 12:00, Primaria Comunei Mosoaia

Perioada de depunere a dosarelor 10.06.2026 - 29.06.2026

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 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 - 621768 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Studii de specialitate:

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

în domeniul protecția mediului sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu dovada absolvirii cursului de protecția mediului

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Prevederi privind Ordonanța Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, integral

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

I. ATRIBUȚII ALE POSTULUI

a.Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;

- b. Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- c. Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- d. Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- e. Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului ;
- f. Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- g. Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
- h. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- i. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
- j. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală, cu aprobarea conducătorului instituției;
- k. Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- l. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- m. Depășirea oricărui termen aplicabil domeniului Protecția mediului și a termenelor aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, atrage răspunderea disciplinară a funcționarului responsabil;
- n. Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților și a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- o. Urmărește îndeplinirea contractelor de prestări servicii achiziționate/delegate de comună în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- p. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la Primăria comunei, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autorități;
- q. Întocmește studii, rapoarte de specialitate, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, referate, note justificative, note de fundamentare și participă la dezbaterile publice pe domeniul de competență
- r. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua Mediului, Săptămâna mobilității Europene, Ziua Pământului, Ziua Apei, etc)
- s. Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se colectează, întocmind un raport lunar în acest sens;
- t. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea localității pe linie de protecția mediului;
- u. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina primăriei
- v. Urmărește asigurarea salubrității și curățeniei comunei, a parcurilor, zonelor verzi, a căilor de comunicație, starea de curățenie a apelor și a malurilor
- w. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane juridice, potrivit legii;
- x. Verifică în teren modul de colectare – transport – depozitare deșeuri menajere și respectarea graficului de ridicare
- y. Nu permite crearea de rampe clandestine de deșeuri menajere sau industriale pe teritoriul comunei
- z. Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- aa. Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
- ab. Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a comunei;
- ac. Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;

- ad.Duce la îndeplinire sarcinile și măsurile prevăzute în Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- ae.Colaborează cu organele de control în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- af.Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei;
- ag.Identifică și întocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale – declarate de cetățenii care le dețin în proprietate, izvoare, captări locale, foraje, precum și alte asemenea surse de apă destinate consumului uman ce aparțin domeniului public), evidență care va fi actualizată anual;
- ah.Răspunde de transmiterea situației cu sursele de apă publice și private (individuale) către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;
- ai.Răspunde de înaintarea către autoritatea de sănătate publică a graficului cu programarea lucrărilor de întreținere și dezinsecție a fântânilor și izvoarelor publice de pe raza localității
- aj.Răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice în conformitate cu Legea nr. 311/2004 privind calitatea apei potabile
- ak.Răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale, efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisurilor privind calitatea apei;
- al.Propune măsuri ca fântânile neconforme să fie amenajate conform normelor igienico-sanitare;
- am.Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- an.Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- ao.Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- ap.Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- aq.Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- ar.Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- as.În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, întocmește rapoarte, informări cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;
- at.În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale;
- au.Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei sau alte instituții non/guvernamentale;
- av.Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei;
- aw.Participă la dezbaterile publice pe domeniul de activitate;
- ax.Primește și centralizează avertizările de integritate și asigură secretariatul comisiei;
- ay.Analizează, soluționează avertizările de integritate și documentele ce conțin date sau indicii privind fapta săvârșită și redirecționată spre soluționare instituțiilor/organelor/structurilor competente, în funcție de natura faptelor menționate;

- az. Asigură protecția identității avertizorilor în interes public, aceștia beneficiind de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- ba.Verifică posibilele neregularități și încălcări ale legii semnalate în avertizări;
- bb.Propune măsurile legale care se impun în vederea soluționării avertizărilor/clasarea acestora atunci când se concluzionează că analizarea avertizării de integritate nu se justifică ori nu este posibilă. Participarea la ședințe a membrilor comisiei este obligatorie. Absențele se consemnează de către secretar în procesul-verbal;
- bc.Propune convocarea altor persoane a căror prezență se impune în vederea sprijinirii activității Comisiei de soluționare a avertizărilor de integritate;
- bd.Contribuie la elaborarea raportului anual privind modalitatea de soluționare a avertizării de integritate;
- be.Atributii privind sancționarea faptelor de incendiere a deșeurilor și vegetației pe raza comunei Moșoaia, județ Argeș;
- bf.Atributii privind constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Moșoaia, ca urmare a nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei privind regimul deșeurilor, pe raza unității administrativ-teritoriale a comunei Moșoaia, jud.Arges.

II. ALTE RESPONSABILITĂȚI

- a)Sprijină activitatea viceprimarului comunei.
- b)Participă la instructajul periodic de securitatea și sănătatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare.
- c)Face parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului.
- d)Respectă prevederile ROI și Codul etic.
- e)Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nu este abilitat a da relații publice, decât cu acceptul primarului sau, după caz, a viceprimarului.
- f)respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
- g)are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- h)își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- i)ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează;
- j)duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum si cele rezultate din actele normative în vigoare;
- k)asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri

USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

□arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

□ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.

III . OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA

Trebuie să cunoască și să respecte prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 , și anume :

- a) fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) este obligat să respecte Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă și să cunoască Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- l) respectarea programului de lucru .

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit

prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

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

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(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:

MARIA ALINA, SERBAN BARBU, CONSILIER JURIDIC, 0746092228, 0248294001,
juridic@primariamosoia.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: FRÎNTURĂ ADRIAN DUMITRU

Semnătură

64805 - 10 - 26.05.2026 16:41

