

PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI, BEREVOIEȘTI, ARGEȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **7034 / 25.08.2025**

Înștiințare organizare concurs

PF

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI , județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **08.09.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT STARE CIVILA - 616818

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.10.2025 10:00, Primăria comunei Berevoești

Perioada de depunere a dosarelor 08.09.2025 - 29.09.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 616818 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT STARE CIVILA

Studii de specialitate:

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

Pentru

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

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.

ID 55811 - Versiune 6 - 25.08.2025 11:06

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. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale - CAPITOLUL II: Întocmirea actelor de stare civilă - CAPITOLUL II^1: Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice - CAPITOLUL III: Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă - CAPITOLUL IV: Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă - CAPITOLUL V: Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor - CAPITOLUL VI: Conținutul și forma actelor de stare civilă. Păstrarea registrelor de stare civilă - CAPITOLUL VII: Contravenții - CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale și tranzitorii

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.

ID 55811 - Versiune 6 - 25.08.2025 11:06

6. Hotararea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
cu tematica Anexă - Norme metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă (fără anexele de la 1-26 la Normele metodologice)

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

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează perosnelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.
3. Eliberază, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996, HG nr. 255/2024, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nașionale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
4. Eliberază, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
5. Trimiterile structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public, comunitar local de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, oricu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate anulate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public, comunitar, local, de evidență a persoanelor.
6. Trimite centrelor militare până la data de 5 al unii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militar aflat asupra cetățenilor incorporabil sau recruților.
7. Întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie înregistrate și le trimite structurii de evidență din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor, până la data de 5-a lunii următoare, precum și certificatele anulate la completare.
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite până la datele 5-a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică Arges.
9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure vitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigurați patru necesar destinat desfășurării activității de stare civilă.
10. Atribuie coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precaculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul DJEP Arges.
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin seminare și aplicarea sigiliului și parafei.
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare, întocmește referatul cu propunerea de soluționare și înaintează dosarul spre soluționare DJEP Arges.
14. Primește cererile de înscriere dimensiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbarea de nume și/sau prenume, precum și documentele ce

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.

susțin cererile respective, pe care le înaintează DJEP Arges, în vederea vizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.

15. Primește cerere de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele cele susțin, efectuează verificările necesare, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile către DJEP Arges.

16. După primirea avizului prealabil al D.J.E.P Arges se întocmește referatul de aprobare pe care îl înaintează primarului, după care întocmește actul și efectuează toate comunicările necesare .

17. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea , întocmește documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P Arges, pentru aviz prealabil , în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar .

18. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă ,întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere , cu avizul prealabil al D.J.E.P Arges.

19. Înscrie în registrele de stare civilă , de îndată , mențiunile privind dobândirea , redobândirea sau renunțarea la cetățenia română , în baza comunicărilor primite de la D.J.E.P Arges.

20. Înaintează către D.J.E.P Arges exemplar II al registrelor de stare civilă ,în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate ,după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă- exemplarul 1 și după efectuarea controlului de către D.J.E.P Arges.

21. Sesizează imediat D.J.E.P Arges , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special .

22. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei ,necesare reintegrării familiei aflate în străinătate.

23. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România.

24. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea ,modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției sau a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii.

25. Primește cererile de divorț pe calea administrativă ,depuse și semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorț pe care administrativă ,în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora.

26. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe calea administrativă ,certificatele de naștere ,certificatul de căsătorie și actele de identitate și ,după caz ,declarațiile pe propria răspundere,date în fața ofițerului de stare civilă în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliu sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate)și constituie dosarul de divorț.

27. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin HG nr.255 /2024 ,eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într un termen maxim de 5 zile lucrătoare.

28. Solicită prin intermediul structurii de către stare civilă din cadrul D.J.E.P Arges ,alocarea ,din registrul Unic al certificatelor de divorț ,a numărului certificatului de divorț ,care urmează a fi înscris pe acesta.

29. Colaborează cu unitățile sanitare,instituțiile de protecție Socială și unitățile de poliție pentru rezolvarea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la Starea Civilă.

30. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție Socială și unitățile de poliție ,după caz ,pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situații neclare pe de stare civilă și de Evidența Persoanelor a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în egalitate, până la rezolvarea fiecăruia.

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.

ID:55811 - Versiune 6 - 25.08.2025 11:06

31. Transmite, lunar, la D.J.E.P Arges situația indicatorilor specifici.
 32. Transmite ,semestrial, la D.J.E.P Arges situația Căsătoriilor mixte .
 33. Răspunde de activitățile de selecționare creare folosire și păstrarea arhivei.
 34. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor .
 35. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
 36. Execută și alte sarcini în stabilite prin dispoziția primarului.
- Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:
37. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtute atribuțiilor sale de serviciu.
 38. Să interzică în mod efectiv și se împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesarea datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
 39. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
 40. 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.
 41. 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 au fost autorizate de către superiorul său ierarhic.
 42. Nu va copia pe suport fizic nici un 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 autorizat.

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

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.

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 adevărului 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

(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 indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se

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.

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:

LECA, ANDRA, SECRETAR GENERAL, 0248572030, primarie@berevoesti.cjarges.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: MAZILU IONEL

Semnătură

55811 - 6 - 25.08.2025 11:06

Ionel

Mazilu

Semnat digital
de Ionel Mazilu
Data: 2025.08.25
11:36:17 +03'00'