



PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU

Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavățu, Județul Olt
telfax : 0249 540 002 e-mail: primar@primariabrastavatu.ro



Nr.4156/26.06.2026

ANUNȚ

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier , clasa I, grad superior , COMPARTIMENT CONTABILITATE –BUGET – SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE -348591

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 27.07.2026 , ora 11:00, sediul Primăriei Brastavățu , str. A.I Cuza , nr. 108, localitatea Brastavățu judetul Olt

Proba de interviu se va afișa pe site-ul/la sediul instituției, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 26.06.2026 - 13.07.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (14.07.2026 - 20.07.2026).

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților (21.07.2026).

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor (22.07.2026).

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 348591 - Clasa I, Grad superior -COMPARTIMENT CONTABILITATE –BUGET –SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: STUDII ECONOMICE (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

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 - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; - Titlul III: Autoritățile publice; - Capitolul IV: Economia și finanțele publice.
 - 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Capitolul I.Principii și definiții - Capitolul II - Dispoziții speciale.
 - 3. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Capitolul I.Dispoziții generale;Capitolul II.Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - 4.Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** - Titlul I Dispoziții generale; - Titlul II Statutul funcționarilor publici;
cu tematica Cap. I Dispoziții generale; - Cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
 - 5. Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Cap. I Dispoziții generale; - Cap. II Principii, reguli și responsabilități; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finanțarea instituțiilor publice;
 - 6. Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare
- Nota : La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*

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

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă

- întocmirea lucrărilor referitoare la : elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia de către Consiliul local ;
- întocmeste documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificatiei bugetare și le înaintea spre aprobare, după caz Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- întocmeste documentația necesară utilizării fondului de rulment și o supune spre aprobare Consiliului local, pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind executia bugetului local, utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei Brastavatu jud Olt , în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului local, informează conducerea asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- întocmeste documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintea la Trezorerie;
- înregistrează cheltuielile și venituri în evidența contabilă, în partida dublă, pe capitole și articole ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;

- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- întocmeste închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- asigurăținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
- reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit dest. stabilite
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite AJFP Olt.;
- conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea de rapoarte care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;

- asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei Brastavatu, urmareste miscarile care se fac in gestiuni in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere, raspunde de evidentierea in contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare in baza proceselor verbale de casare.
- asigura tinerea evidentei in conformitate cu prevederile legale in vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburantilor, intocmind lunar balantele la materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar pe gestiuni;
- verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea de materiale si bunuri de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe livrate de furnizori si ia masuri in cazul constatarii unor eventuale deficient;
- aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, intocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate in administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice , urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții;
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal întocmite;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la bugetul statului a impozitului pe venit din salarii , CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali si asistentii personali;
- întocmirea la termenele legale a declaratiilor fiscale ale Primariei si inaintarea acestora organelor fiscal;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și imp pe salarii
- înregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și chronologic;
- urmareste efectuarea, in numerar sau virament, a tuturor platilor efectuate prin Trezoreria statului, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscise in acestea;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată a salariaților, indemnizațiilor, concediilor de odihna, concediilor de boala pe baza pontajelor de prezenta si a altor drepturi banesti, avizate de secretarul comunei si asigura plata acestora , intocmeste borderourile de retineri;

b) atribuții privind activitatea de impozite si taxe locale

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale, capitolele și subcapitolele;
- duce la indeplinire hotaririle Consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si organele de executare;
- asigurarea evidenței veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- întocmirea de rapoarte de specialitate impreuna cu operatorul de rol către Consiliul local, privind instituirea de impozite si taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- asigura controlul financiar preventiv al veniturilor bugetului local si ia masurile corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii, asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garantii materiale , pe gestiuni;
- răspunde de indeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce ii revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenul si la nivelul calitativ prevăzut de actele normative;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat , semnează condica de prezență zilnic la inceperea și terminarea programului de lucru ;

- nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără a avea acordul șefului ierarhic și îl anunță imediat cu privire la situațiile privind absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a Deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- gestionează documentele din activitatea proprie, îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne
- îndeplinește și alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- răspunde de păstrarea valorilor și bunurilor aparținând instituției primite în folosință sau administrare
- respecta limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- are obligația să aducă la cunoștința în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

c) - îndeplinește atribuții în domeniul resurselor umane

- organizează concursurile de ocuparea a funcțiilor vacante, în condițiile legii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă ;
- întocmește contractele de muncă, întocmește/completează și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați ai bolnavilor cu handicap de gradul grav cu asistent personal;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statelor de plată;
- informează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Brastavatu cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct.

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.

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 administrative 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;
- g¹) 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)
- g²) 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.

Persoana de contact:

Popescu Marian , Secretar General UAT

Telefon: 0249540002, ; 0783013529; e-mail :primar@primariabrastavatu.ro

PRIMAR,
OPREA Cici-Constantin

