PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂŢU
Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavăţu, Judeţul Olt
telf//fax : 0249 540 002 e- mail: primar@primariabrastavatu.ro

Nr.6865 /09.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie 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 principal , COMPARTIMENT CONTABILITATE –BUGET – SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE -348591

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 10.11.2026 , ora 10 ,oo , 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 09.10.2026 – 28.10.2026
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (04.11.2026).
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților(05.11.2026).
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor (06.11.2026).
Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Consilier - 348591 - Clasa I, Grad principal -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:Stiinte economice
Vechime minimă în specialitatea studiilor **5 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** - 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.Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. 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 VIa

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.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica - Cap. I Dispozitii generale; - Cap. II Principii, reguli si responsabilitati; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea institutiilor publice;

6. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile 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 in vedere toate republicările, modificările si completările intervenite până la data concursului.

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

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă

- intocmirea lucrarilor referitoare la : elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli, atit in faza de proiect cit si in cea definitiva, rectificarea bugetului, contul anual de incheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent in vederea adoptarii acestuia de catre Consiliul local ;
- intocmeste documentatiile referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza spre aprobare, dupa caz Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment si o supune spre aprobare Consiliului local, pentru finantarea actiunilor sau a sarcinilor intervenite in cursul anului, precum si pentru inlaturarea unor calamitati natural;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala;
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei Brastavatu jud Olt , în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza conducerea asupra modului de realizare a acestora si propune masurile care trebuie luate atunci cind se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in buget, raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce se inainteaza la Trezorerie;
- inregistreaza cheltuielile si venituri in evidenta contabila, in partida dubla, pe capitole si 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;

- intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare in baza notelor contabile la salarii, materiale, investitii si venituri proprii;
- asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmarind incadrarea in prevederile aprobate;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor şi evoluţia acestora în perspectivă, pentru acţiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare şi venituri cu destinaţie specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor şi 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 şi întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate şi apoi spre dezbatere şi aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuţiei cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare şi a cheltuielilor cu destinaţie specială şi informează periodic ordonatorul de credite şi Consiliul local despre modul de realizare al acestora şi propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea şi analizarea legalităţii şi necesităţii propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administraţiei locale şi a unităţilor subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentaţiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
- reeşalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- utilizarea fondului de rezervă la dispoziţia Consiliului local, precum şi majorarea acestuia în condiţiile legii;
- volumul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare;
- utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condiţiile legii;
- contul de încheiere al exerciţiului bugetar;
- organizarea şi conducerea contabilităţii patrimoniului, potrivit legii contabilităţii;
- organizarea contabilităţii bugetului local asigurând înregistrarea operaţiunilor privind alimentările cu fonduri şi plăţile efectuate pe structura clasificaţiei bugetare, precum şi a fondurilor cu destinaţie specială, constituite conform legii;
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu şi asupra cheltuielilor unităţilor subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analizarea cererilor şi documentaţiilor privind alimentarea cu mijloace băneşti a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente şi de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate şi potrivit dest stabilite
- exercitarea controlului asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor,atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primeşte, verifică, analizează şi centralizează conturile de execuţie depuse de unităţile subordonate, finanţate din bugetul local;
- întocmirea bilanţului contabil centralizat privind execuţia bugetului local al comunei şi îl transmite AJFP Olt,;
- conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea de rapoarte care însoţesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situaţii şi referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situaţii statistice privind cheltuielile de personal, contribuţiile de asigurări sociale de stat reţinute şi virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariaţii instituţiei;
- 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 îndeplinire a dispoziţiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice , urmăreşte luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărirea, întocmirea şi executarea contractelor cu terţii;
- ţinerea evidenţei creditelor aprobate în exerciţiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări şi plăţi 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 salariaţii instituţiei cât şi pentru asistenţii persoanelor cu handicap;
- întocmirea şi predarea fişelor fiscale FF1 si FF2 pentru salariaţii instituţiei, consilieri locali si asistentii personali;
- întocmirea la termenele legale a declaratiilor fiscale ale Primariei si inaintarea acestora organelor fiscal;
- eliberarea de adeverinţe privind salarizarea angajaţilor instituţiei, la cererea acestora;
- constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari;
- întocmirea şi predarea declaraţiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, şomaj şi imp pe salarii
- înregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi chronologic;
- urmareste efectuarea, in numerar sau virament, a tuturor platilor efectuate prin Trezoreria statului, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea;
- întocmirea şi verificarea balanţei de verificări lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- întocmirea lunară a balanţelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată a salariatilor,indemnizatiilor, 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) atribuţii privind activitatea de impozite si taxe locale

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanţa dintre evidenţele fiscale, capitolele şi subcapitolele;
- duce la indeplinire hotaririle Consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si organele de executare;
- asigurarea evidenţei 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 atribuţiilor ce ii revin prin fişa postului şi de rezolvarea lucrărilor la termenul si la nivelul calitativ prevăzut de actele normative;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat , semnează condica de prezenţă zilnic la inceperea şi terminarea programului de lucru ;
- nu părăseşte locul de muncă in timpul programului de lucru fără a avea acordul sefului ierarhic şi il anunţă imediat cu privire la situaţiile privind absenţa de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

- nu părăseşte locul de muncă cu documente de serviciu si/sau alte bunuri apartinind instituţiei decit in acele situaţii in care scopul este de a indeplini o sarcină de serviciu conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- cunoaste şi respectă prevederile actelor normative in vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, Codului de conduită a funcţionarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual şi a Deciziilor interne cu impact asupra activităţii proprii;
- gestionează documentele din activitatea proprie, indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu, agentii economici, cetateni;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne
- indeplineste si alte atributii din sfera de activitate menţionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic
- cunoaşte şi respectă reglementările legale in vigoare privind protecţia mediului, sănătăţii şi securităţii muncii, prevenirii şi stingerii incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă;
- işi desfăşoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa,precum şi cu instructiiunile primite din partea sefului ierarhic, astfel incit sa nu expună la pericol de accidentare sau inbolnăvire profesională atit propria persoană cit şi a altor persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă ;
- aduce la cunoştiiţă şefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană şi cooperează atit timp cit este necesar, cu lucrătorii desemnaţi pentru asigurarea mediului de muncă şi condiţii de lucru sigure şi fară riscuri pentru sănătatea şi securitatea in muncă;
- cunoaşte aplicaţiile informatice necesare desfăşurării activităţii precum şi modificările ulterioare aduse acestora şi le utilizează in mod correct;
- răspunde de păstrarea valorilor şi bunurilor aparţinind instituţiei primite in folosinţă sau administrare
- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii la care are acces ca urmare a indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, intergitatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru intreaga activitate depusa in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

c) - indeplineste atributii in domeniul resurselor umane

- organizeaza concursurile de ocuparea a functiilor vacante, in conditiile legii;
- intocmeste dispozitiile de incadrare, detasare, transfer , incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca ;
- intocmeste contractele de munca, intocmeste/completeaza si tine evidenta fiselor postului ce cuprinde sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
-efectueaza operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati si pentru asistentii angajati ai bolnavilor cu handicap de gradul grav cu asistent personal;
- verifica lunar sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statelor de plata;
- informeaza functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei comunei Brastavatu cu privire la deciziile care se iau si care ii vizeaza in mod direct.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă. persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatory această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei 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

[redacted]

[redacted]