

**PRIMĂRIA COMUNEI BABA ANA, BABA ANA, PRAHOVA**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4619 / 21.05.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BABA ANA, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **11.06.2024**

**[ ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI - 179976

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

16.07.2024 12:00, PRIMARIE

**Perioada de depunere a dosarelor 11.06.2024 - 01.07.2024**

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 - 179976** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANEI

Studii de specialitate:

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

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - administratie publica , drept

**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 31663 - Versiune 5 - 21.05.2024 13:13

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 Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale; Capitolul III - Consiliul local; Capitolul IV - Primarul; Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale; Titlul VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
- - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de

urgentă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale; Capitolul III - Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale; Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ale părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. LEGEA Nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila\*)

cu tematica tematica cu privire la actele de stare civila

6. HOTARAREA NR. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila

cu tematica tematica pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila

7. HOTARAREA Nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila

cu tematica tematica Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila

8. HOTARAREA GUVERNULUI Nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil.

cu tematica tematica - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil.

9. . ORDONANTA DE URGENTA A GUVERNULUI Nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani\*) (republicare 1)

cu tematica tematica - privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani

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

A. Atribuții privind activitatea de solutionare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv de stabilire a resedintei;

B. Atribuții privind activitatea de completare a cartilor de identitate provizorii;

C. Atribuții privind activitatea de deplasare cu statia mobila in vederea preluarii imaginii persoanelor netransportabile sau internate in unitati sanitare sau de ocrotire sociala, persoanelor retinute, arestate sau care executa pedepse privative de libertate sau persoanelor care locuiesc in localitati izolate sau aflate la dinstante mari;

D. Atribuții pe linie de stare civila;

1. Desfasoara activitati de lucru cu publicul la ghiseu, sens in care primeste cererile pentru eliberarea cartilor de identitate si cartilor de identitate provizorii, precum si de inscriere a mentiunilor de stabilire a resedintei in actele de identitate, in conformitate cu prevederile legale;

2. Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei in lucru;

3. Verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau atatoritati publice – pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar sau diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta – sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.;

4. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;

5. Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

**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 31663 - Versiune 5 - 21.05.2024 13:13

6. Efectueaza mentiuni in evidente privind data inmanarii cartilor de identitate titularilor;
7. Actualizeaza Registrul national de evidenta persoanelor cu date privind persoana fizica, in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
8. Preia in Registrul national de evidenta a persoanelor, datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
9. Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate;
10. Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
11. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
12. Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
13. Rezolva erorile din baza de date locala, constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
14. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
15. Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
16. Desfasoara activitati de studio si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
17. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
18. Executa operatii de instalare a sistemelor de operarea software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialisti firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
19. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
20. Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
21. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
22. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
23. Asigura inregistrarea intrarii – iesiri tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
24. Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
25. Expediaza corespondenta;
26. Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
27. Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de care seful serviciului sau lucratorul desemnat;
28. Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
29. Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite;
30. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
31. Comunica date cu caracter personal la cerere in conditiile Legii nr. 677/2001, si asigura confidentialitatea acestor date;

**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.

32. Tine evidenta separata de registratura, specifica activitatii de stare civila;
33. Inregistreaza la cerere sau din oficiu, potrivit legii, nasterile, casatoriile si decesele si elibereaza certificatele doveditoare;
34. Inscribe certificatele eliberate in registrul desfasurator, specific;
35. Atribuie coduri numerice personale, conform listelor precalculate;
36. Elibereaza certificate duplicate de pe actele de nastere, casatorie sau deces;
37. Elibereaza extrase de pe actele de nastere, casatorie sau deces la cererea institutiilor prevazute de Legea nr. 119/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
38. Transcrie, la cererea persoanelor de cetatenie romana, cu domiciliul in strainatate sau in tara, actele de nastere, casatorie sau deces incheiate in strainatate;
39. Intocmeste documentatiile necesare pentru cazurile de inregistrare tardiva a nasterii sau declarare a decesului pe cale judecatoreasca;
40. Inscribe in conditiile legii, mentiuni in baza faptelor si actelor de stare civila inregistrate in evidenta proprie sau primare de la alte institutii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni la exemplarul I sau II, dupa caz;
41. Opereaza decesul persoanelor in listele electorale ale localitatii sau trimite adrese de radiere pentru persoanele decedate in localitate, cu ultimul domiciliu in alte localitati;
42. Transmite lista cu persoanele decedate lunar, la compartimentul "Registrul Agricol";
43. Transmite personal formatiunilor de evidenta populatiei, lunar, pin ape data de 5 ale lunii, comunicari nominale pentru nascutii vii, ori modificari intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, certificate anulate la completare, precum si actele de identitate (cu mentiunea de deces) ale persoanelor decedate in cursul lunii anterioare;
44. Intocmeste lunar buletine statistice pentru nascuti, casatoriti si decedati pe care le preda personal la Directia Judeteana de Statistica;
45. Reconstituie prin copiere registrele sau actele de stare civila pierdute sau distruse, partial sau total, certificind datele inscrise;
46. Elibereaza dovezi privind inregistrarea faptelor de stare civila;
47. Intocmeste documentatia necesara si elibereaza livretele de familie;
48. Semestrial intocmeste si transmite situatii statistice referitoare la activitatea de stare civila;
49. Oficiaza casatoriile in zilele de sambata si duminica sau inregistreaza cazurile de deces din aceste zile, potrivit dispozitiei primarului, cu respectarea Codului Muncii (privind plata orelor suplimentare);
50. Se ingrijeste de pastrarea si conservarea arhivei si a sigiliului de stare civila;
51. Personal se ocupa de procurarea de register, certificate, formulare si alte materiale necesare desfasurarii activitatii de stare civila;
52. Intocmeste Anexa 24 in vederea deschiderii succesiunii;
53. Opereaza periodic decedatii in Registrul Electoral;
54. Se deplaseaza periodic la B.J.A.B.D.E.P. prahova pentru ridicare lot C.I.
55. Transmite lunar situatiile pe linie de stare civila la D.J.E.P.;
56. Elibereaza extrase multilingve de nastere, casatorie, deces;
57. indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si sarcini incredintate de primar sau de secretarul general al U.A.T. Baba Ana.

### **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

**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.

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

**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.

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;
- 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:**

Constantin, Eugenia - Patricia, SECRETAR GENERAL, 0727258930, secretar@primariababaana.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **DRAGU ION**

Semnătură

**Ion Dragu**

Digitally signed by Ion Dragu  
Date: 2024.05.21 13:25:39  
+03'00'

31663 - 5 - 21.05.2024 13:13

**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 31663 - Versiune 5 - 21.05.2024 13:13