PRIMĂRIA COMUNEI COMANA, COMANA, GIURGIU

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **11343 / 20.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

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

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

Data solicitată de publicare a anunțului: **03.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Secretar general al comunei, COMPARTIMENT SECRETARIAT - 234865

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
09.12.2026 10:00, PRIMARIA COMUNEI COMANA

Perioada de depunere a dosarelor 03.11.2026 - 23.11.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al comunei - 234865 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETARIAT

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învăţământului superior nr. 199/2023
In cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diloma de licenta sau echivalenta in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin.(3) si art. 468 alin. (2)

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.

lit. a), pot candida si persoanecare nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:
a). persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolivte cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazuta la art. 468 alin.(2) lit.a);
b). persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in specialitatea juridica, administrativa sau stiinte politice;
c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in alta specialitate.

Domeniu de studiu: Ştiinţe juridice (Ramura de știință), Ştiinţe administrative (Ramura de știință), Ştiinţe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecţionări (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:
-

Cerinţe 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. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

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.

republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare- partea a III-a

cu tematica - Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

- partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare partea a III-a (Administratia publica locala -integral cu accent pe titlul V - Autoritatile administratiei publice locale si Titlul VII (secretarul general al UAT)

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare , cu tematica: CAPITOLUL II: Procedura de solutionare a cererilor in contenciosul administrativ

6. Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata cu modificarile si completarile ulterioare cu temetica: CAPITOLUL II: Proceduri privind participarea cetetenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor, SECTIUNEA I: Dispozitii privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

7. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare - integral

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare- integral

9. Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: CAPITOLUL II: Organizarea, completarea, controlul si centralizarea datelor din registrul agricol

10. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica-integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1 . Intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si il afiseaza la sediul Primariei Comana, judetul Giurgiu, precum si pe site-ul Primariei, asigurand totodata aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor adoptate sau emise pe plan local si care sunt de interes general;
2. Convoaca Consiliul Local Comana la sedintele ordinare(cu cel putin 5 zile inainte), sedintele extraordinare (cu cel putin 3 zile inainte) sau sedintele convocate de indata, comunicand ordinea de zi;
3. Pune la dispozitia consilierilor procesul-verbal al sedintei anterioare, supunandu-l spre aprobare;
4. Face prezenta la sedintele Consiliului Local al Comunei Comana;
5. Redacteaza hotararile Consiliului Local;
6. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate ale acestuia;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.
ID 71239 - Versiune 4 - 20.10.2026 11:57

7. Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, asigura si garanteaza legalitatea actelor intocmite si eliberate de Primaria comunei Comana si Consiliul Local;
8. Comunica hotararile Consiliului Local al comunei Comana, Primarului si Prefectului si Prefectului judetului Giurgiu, in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
9. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect;
10. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a Hotararilor Consiliului Local al comunei Comana si a dispozitiilor Primarului comunei Comana, conform prevederilor OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Asigura transparenta si comunicarea catre autoitatile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile legii Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar prevazute de Legea nr. 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Indeplineste atributii in domeniul resurse umane:
• Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Comana, statul de functii si de personal
• Intomeste dispozitiile de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
• Intocmeste contractele de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
• Coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
• Face parte din echipa de implementare proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile ca fiind responsabil juridic
14. Sa pastreaze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute in cadrul institutiei;
15. Semneaza alaturi de Primar, adeverintele si alte acte ce se elibereaza;
16. Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei ca fiind seceretarul Comisiei SCIM;
17. Indeplineste functia de secertar al Comisiei Locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
18. Indeplineste alte atributii delegate de lege sau de Primarul Comunei Comana,judetul Giurgiu,prin dispozitie si de Consiliul Local al comunei Comana, judetul Giurgiu;
19. Intocmeste si raspunde adreselor si a oricaror comunicari care sunt necesare catre diferite institutii sau persoane fizice;
Atributii in domeniul securitatii datelor si confidentialitatii:
1. Cunoaste si respecta normele de drept al U.E. sau de drept intern referitoare la protectia datelor cu caracter personal;
2. Informeaza persoana vizata in cazul in care datele cu caracter personal sunt colectate de la acestea, in conditiile legii, cu privire la: identitatea si datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor, scopul/ scopurile in care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrarii, daca e cazul interesele legitime urmarite de operator sau de o parte terta, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi staocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la stergerea datelor cu caracter personal, dreptul la restrictionarea prelucrarii, dreptul la opozitie, dreptul de a isi retrage consimtamantul in orice moment, fara insa a afecta legalitatea prelucrarii efectuate pe baza consimtamantului inainte de retragerea acestuia, dreptul

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 71239 - Versiune 4 - 20.10.2026 11:57

de a depune plangere catre Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal si modalitatile in care pot fi exercitate aceste drepturi.
3. Prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu si acorda sprijin responsabilului cu protectia datelor pentru realizarea activitatilor specifice ale acestuia/acesteia.
4. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate , a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal si nu le prelucreaza decat la cererea operatorului, cu exceptia cazului in care dreptul UE sau dreptul intern il obliga sa faca acest lucru.
5. Respecta masurile tehnice si organizatorice de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
6. Informeaza de indata conducerea sau responsabilul cu protectia datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot duce la o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal sau despre situatiile in care au fost prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale despre care a luat la cunostinta.
7. Acorda sprijin responsabilului cu protectia datelor pentru realizarea activitatilor specifice ale acesteia/acestuia.
8. Raporteaza orice eveniment de securitate informatica observat, in timp cat mai scurt.
ATRIBUTIUNI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA

Conform Lg. Nr. 319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca, fiecare angajat in unitate are urmatoarele obligatii :
- Sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregetirea si instruirea sa, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana cat si alte persoane.
- Sa utilizeze corect aparatura, usensiile aferente activitatilor desfasurate;
- Coopereaza cu seful ierarhic atunci cand este necesara realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Coopereaza cu seful ierarhic pentru asigurarea unui mediu de munca si conditii de lucru sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea lucratorilor si a propriei persoane;
- Aplica masuri de securitate si sanatate in munca prevazute in instructiunile interne specifice activitatii desfasurate si in planul de prevenire si protectie;

Obligatii privind ocrotirea mediului
 Sa nu incinereze nici un deseu;
 Sa nu depoziteze materiile prime, materialele, substantele, deseurile in alte spatii decat cele amenajate ;
 Sa depoziteze deseurile separat pe categorii: deseuri menajere, deseuri de hartie, de plastic, de fier, ulei, petrol uzat si numai in locurile special amenajate;
 Sa efectueze curatarea echipamentelor tehnice conform programarilor facute;
 Sa gestioneze corect resursele: energie electrica, apa, combustibili, materii prime;
 Sa anunte seful ierarhic superior despre orice incident sau accident de mediu produs si sa actioneze conform planurilor pentru situatii de urgenta;
 Sa participe la instructiunile de mediu efectuate si sa-si insuseasca si sa aplice cunostintele respective;
 Participa la imbunatatirea aspectelor de mediu prin conformarea cu cerintele legale

Atributii PSI

a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca sau persoana desemnata;
b) Sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunile tehnice
c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

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 71239 - Versiune 4 - 20.10.2026 11:57

d) Sa comunice imediat dupa constatare, angajatorului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
e) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
f) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

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

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 administrativ 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 indice 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 indice 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 obligatorie 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.

Persoane de contact:
MUNTEANU, ANA-MARIA-CRISTINA, INSPECTOR, 0763136322, secretariat@primariecomana.ro

Funcţie (Conducător instituţie): PRIMAR
Nume Prenume: ENACHE AUREL FLORIAN
Semnătură

71239 - 4 - 20.10.2026 11:57

Aurel-Florian Enache
Digitally signed by Aurel-Florian Enache
Date: 2026.10.20 12:05:21 +03'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.
ID 71239 - Versiune 4 - 20.10.2026 11:57