

ANUNT CONCURS

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE - 597637

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

23.04.2025, ora 11:00, Primaria comunei Frumuseni, din localitatea Frumuseni, nr.233, Jud. Arad

Perioada de depunere a dosarelor 20.03.2025 - 08.04.2025

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

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

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 597637 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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:

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
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
5. Legea nr.227/2015 privin Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, titlul IX, impozite și taxe cu tematica Titlul IX - impozite și taxe
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Codul de procedură fiscală
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată. cu tematica Reglementări privind finanțele publice locale
8. HG nr.1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.227/ privind Codul fiscal, modificată și completată
cu tematica Reglementări privind normele metodologice de /aplicare a prevederilor Legii nr.
9. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, modificată și completată
cu tematica Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
10. Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
cu tematica Reglementări privind operațiile de casă

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

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
 2. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
 3. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Frumușeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
 4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- Atribuții impunere – constatare
5. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
 6. Certificate de atestare fiscală;
 7. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
 8. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
 9. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
 10. Cereri scutire impozit
 11. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
 12. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
 13. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
 14. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;

15. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
16. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
17. Declarații modernizări la clădirile existente;
18. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
19. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
20. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
21. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
22. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
23. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Frumușeni și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
24. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform ordinul ministrului administrației interne 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
25. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
26. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
27. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
28. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
29. Taxa hotelieră;
30. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
31. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
32. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
33. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al comunei Frumușeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
34. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
35. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
36. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
37. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
38. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
39. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
40. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „inventarierea materiei impozabile”
41. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:

42. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;

43. Scutește și facilitează următoarele persoane fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:

a. veteranii de război;

b. persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

c. mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

44. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

45. Impozitul pe clădiri și impozitul pe teren nu se aplică văduvelor de război și văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit.

46. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități economice și viza anuală a acestora nu se aplică pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat și persoanele invalide de gradul I sau II.

47. În cazul unei clădiri, al unui teren sau al unui mijloc de transport deținut în comun de o persoană fizică prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4), scutirea fiscală se aplică integral pentru proprietățile deținute în comun de soți.

48. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

49. Scutirea de la plata impozitului pe teren se aplică doar terenului aferent clădirii utilizate ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

50. Scutirea de la plata impozitului prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4) se aplică unei persoane începând cu prima zi a lunii următoare celei în care persoana depune documentele justificative în vederea scutirii.

51. Persoanele fizice și/sau juridice române care reabilitează sau modernizează termic clădirile de locuit pe care le dețin în proprietate, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 325/2002, sunt scutite de impozitul pentru aceste clădiri pe perioada de rambursare a creditului obținut pentru reabilitarea termică, precum și de taxele pentru eliberarea autorizației de construire pentru lucrările de reabilitare termică.

52. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și 283 se reduc cu 50%, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/1996 privind acordarea unor facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația Biosferei "Delta Dunării", republicată, cu modificările ulterioare, pentru persoanele fizice care domiciliază și trăiesc în localitățile precizate în:

a. Hotărârea Guvernului nr. 323/1996 privind aprobarea Programului special pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a unor localități din Munții Apuseni, cu modificările ulterioare;

b. Hotărârea Guvernului nr. 395/1996 pentru aprobarea Programului special privind unele măsuri și acțiuni pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a județului Tulcea și a Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările ulterioare.

53. Nu se datorează taxa asupra succesiunii prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 12/1998 privind taxele de timbru pentru activitatea notarială, republicată, cu modificările ulterioare, dacă procedura succesorală se dezbate în termen de 1 an de la data decesului autorului bunurilor. De scutire beneficiază și cei care solicită dezbaterea succesiunii în termen de 1 an de la intrarea în vigoare a prezentului act normativ.

Atribuții amenzi

54. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

55. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții privind disciplina muncii:

56. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

57. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;

58. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

59. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

60. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

61. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

Atribuții scim - membru comisie

62. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

63. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

64. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

65. Efectuează operațiuni de încasări în numerar și POS a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local, taxa certificat producător, taxa contravaloarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa autorizație construire, taxa autorizație demolare, taxa privind licitația (taxa caiet sarcini, taxa participare licitație, taxa garanție licitație), taxa vânzări bunuri, taxa timbru fiscal, taxa eliberare adeverință, taxa înmatriculare auto, taxa înmatriculare mijloace lente (moped), taxa domeniu public, chirii;

66. Eliberează chitanța pentru operațiunile de încasări, iar pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat (stat/lista de plată, ordin de plată către casierie, chitanța, etc).

67. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;

68. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;

69. Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;

70. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

71. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numeralului;

72. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

73. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

74. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

75. Întocmeste borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa;

76. Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Arad;

77. Efectuează plată: indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai căror asistenți personali efectuează concediul de odihnă, ajutorului social, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență

acordat persoanelor care se afla în situații de necesitate, ajutorului de înmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și alte plăți stabilite de Consiliul Local. Intocmeste CEC pentru plățile în numerar.

78. Depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției;

79. Atributii privind controlul intern managerial:

a. asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

b. elaboreaza proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea

asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;

c. identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

d. evalueaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

e. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare;

80. Respecta instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

81. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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

b) copia cărții de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul 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 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:

Hrimiuc, Flavius, Secretar general, 0745088335, contact@frumuseni.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Andronic Aurelian Reginald**