

PRIMĂRIA COMUNEI RASOVA, RASOVA, CONSTANȚA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6517 / 11.12.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI RASOVA**, județul **CONSTANȚA**, 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) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **29.12.2025**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 186475

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.02.2026 12:00, Primaria Comunei Rasova

Perioada de depunere a dosarelor 29.12.2025 - 19.01.2026

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 contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 186475 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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 60420 - Versiune 5 - 11.12.2025 14:01

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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 VI-a
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.227/08.09.2015, privind Codul Fiscal
cu tematica cu tematica titlu IX impozitele si taxele locale

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

1. - urmărește în programul informatic funcțional de la nivelul compartimentului financiar-contabil, ține legătura cu funcționarul cu atribuții în evidența patrimoniului și verifica întocmirea documentației de executare

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.

silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru colectare creanțelor bugetare provenite concesiuni, închirieri, înainte de împlinirea termenului de prescripție;

2. - are acces permanent la programul informatic de evidență a impozitelor și taxelor locale și colaborează cu funcționarul desemnat pentru efectuarea operațiunilor de rol pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
3. - colaborează cu avocatul cu care primăria are contract de consultanță juridică precum și cu firma care asigură mentenanța programului informatic al impozitelor și taxelor locale pentru emiterea actelor administrative și fiscale cu privire la parcurgerea procedurii de executare silită;
4. - verifică primirea și întocmirea răspunsului în termenele prevăzute de lege la toate adresele primite de la oricare autorități și instituții publice cu privire la evidența și colectarea creanțelor fiscale și bugetare;
5. - verifică datele înscrise pe adresele și toate celelalte documente eliberate în baza atribuțiilor din fișa postului, semnează documentele alături de conducătorului organului fiscal local folosind formula: „Verificat, Inspector Superior _____”;
- 6.- verifică acțiunile de control și inspecție fiscală în vederea observării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitarea a creanțelor fiscale de către contribuabilii de pe raza comunei Rasova și prezintă rezultatele șefului ierarhic;
7. - păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, în condițiile Codului de procedură fiscală;
8. - participă în cadrul unor comisii de specialitate organizate conform legii la nivelul primăriei, comisii interne de achiziții publice/inventariere patrimoniu/cercetare disciplinară/recrutare personal/contestații, etc;
9. - întocmește raportul compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local și proiectele de dispoziții emise de primar, conform atribuțiilor din fișa postului;
10. - urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară, stabilite prin fișa postului, a actelor normative noi apărute ce țin de impozitele și taxele locale precum și de colectarea acestora (cod fiscal, cod de procedură fiscale, norme de aplicare);
11. – verifică utilizarea eficientă a resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;
12. - își organizează timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
13. - răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
14. - își însușește și respectă prevederile normelor de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
15. - își însușește și respectă prevederile Statutului funcționarilor publici prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
16. - verifică și respectă normele de gestionare a datelor cu caracter personal (GDPR);
17. - își însușește și respectă prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, după cum urmează:
 - a) desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace sau echipamente;
 - c) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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.

- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) colaborează cu inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

18. - își însușește și respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul situațiilor de urgență;

a) conform art.22 din Legea nr.307/2006, are următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

b) conform art.31 din Legea nr.481/2004, are următoarele drepturi și obligații pe linie de protecție civilă:

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

20. - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Rasova

21. - verifică modul de calcul al impozitelor pe baza declarațiilor de impunere și dispune emiterea instiințarilor / obligațiilor de plată către contribuabili.

22. – verifică nregistrarea debitelor și plăților efectuate în extrasul de rol;

23. – verifică exactitatea și legalitatea Certificatelor fiscale;

24. – verifică întocmirea adreselor de răspuns la solicitările primite de la lichidatori judiciari/administrativi, politie, executori judecătorești și fiscali, instanțe judecătorești.

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.

25. - verifica periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilabililor și urmărește permanent starea de insolvilabilitate pentru acești contribuabili;

26. - identifică persoanele care exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării;

27. verifica împreună cu Compartimentul Registrul agricol fond funciar și urbanism situația și nr contribuabililor înscrisi în Registrul agricol al localităților ce compun comuna Rasova;

28. - îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

a) atribuții privind ITL – impunere

verifica activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili;

verifica introducerea în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

verifica analiza și soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

verifică legalitatea efectuarilor rectificărilor de rol, impuneri și încetări de rol;

soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

verifică stabilirea în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor controlați, necesare realizării obiectului controlului;

constată faptele contravenționale și infracționale din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

verifică legalitatea cererilor de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și avizează aceste restituiri;

analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

face propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice, propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local;

verifică și avizează cererile și de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabili;

b) alte atribuții:

folosește echipamentul din dotare în condiții optime de lucru pentru a evita degradarea acestora;

comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și consumabile de birotică în vederea elaborării propunerilor pentru :

programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;

programul de investiții anual și multianual;

asigură și verifică rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

verifică și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, fiind răspunzător pentru creșterea

gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;

□ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și secretar.

IV. Responsabilitățile postului:

□ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

□ răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

□ verifică și răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

□ verifică și răspunde de utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea pentru rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate;

□ verifică și răspunde de respectarea programului de lucru și a tuturor regulilor de protecție și securitate a muncii, precum și de participarea la instructajul lunar privind normele PSI și protecția muncii.

□ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare.

□ prezenta fișă de post se completează cu orice alte atribuții din legislația aplicată în cadrul organizației sau modificări la actele normative.

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 anunțului 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 înlăptuirea 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:

Popescu, Stefana, Inspector, 0774069186, contact@primaria-rasova.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: NEAMTU MIHALACHE

Semnătură

60420 - 5 - 11.12.2025 14:01