PRIMĂRIA COMUNEI CHEVEREŞU MARE, CHEVEREŞU MARE, TIMIŞ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4609 / 29.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CHEVEREŞU MARE , județul TIMIŞ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie 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: **12.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Referent, COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - 545335

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
15.12.2026 09:00, Primăria Chevereșu Mare

Perioada de depunere a dosarelor 12.11.2026 - 02.12.2026

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 afişării 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 545335 - Clasa III, Grad asistent, COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Studii de specialitate:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Perfecţionări (specializări)

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.

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, 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
cu tematica 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
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Tematică integrală din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Tematică integrală din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificările și completările ulterioare;

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

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.

Atribuţiile privind relațiile cu publicul
1. Primește și înregistrează toate documentele (de proveninenţă externă şi internă) în registrul de corespondenţă, în ordine cronologică;
2. Distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește conducătorul instituției sau persoana împuternicită;
3. Înregistrează în condică și sub semnatură toată corespondența distribuită;
4. Asigură expedierea corespondenţei instituţiei;
5. Asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul şi în/din afara instituției;
6. Ridică corespondența de la căsuța poștală, depune corespondența primită de la structurile de specialitate la oficiul postal, în vederea expedierii acesteia;
7. Întocmește borderoul de depunere a corespondenței la oficiul postal, precum și referatele de necessitate/decontul pentru serviciile poștale;
8. Distribuie, prin intermediul programului de registratură, corespondența, către persoanele cărora le-a fost repartizată în format letric, în vederea soluționării acesteia și în programul informatic;
9. Urmărește și răspunde ca pe pagina de internet a instituției și la avizier să fie publicate/afișate următoarele informaţii de interes public:
a) Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei pub-lice;
b) Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
c) Numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
d) Coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, nu-merele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
e) Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
f) Programele şi strategiile proprii;
g) Lista cuprinzând documentele de interes public;
h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
i) Modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care perso-ana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.
Atribuții Legea nr. 544/2001
10. Comunică din oficiu urmatoarele informatii de interes public:
a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei pub-lice;
b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
c) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale func-tionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, nu-merele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
f) programele si strategiile proprii;
g) lista cuprinzand documentele de interes public;
h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care perso-ana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
11. Accesul la informatiile prevazute la pct.1 se realizeaza prin:
a) afisare la sediul autoritatii sau al institutiei publice ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;
b) consultarea lor la sediul autoritatii sau al institutiei publice, in spatii special destinate acestui scop.
12. Pune la dispozitia persoanelor interesate contractele de privatizare incheiate dupa intrarea in vigoare a

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 71948 - Versiune 5 - 29.10.2026 15:10

prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul contractelor de privatizare care se incadreaza in sfera de aplicare a dispozitiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.
13. Raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.
14. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.
15. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.
16. Actualizează site-ul instituţiei publice cu informaţii conform legii, ori de câte ori este necesar;
Atribuții Legea nr. 52/2003:
17. Publică în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, îl afiseaza la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz.
18. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primi-rea acestor informatii.
19. Aduce la cunostinta publicului, anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice, anunt care va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul-limita, locul si modalitatea in care cei in-teresati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
20. Consemnează în registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act norma-tiv supus dezbaterii publice, mentionand data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.
21. Primeaste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
22. Afiseaza la sediul propriu, modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de inscriere si luare a cuvantului, timpul alocat luarii cuvantului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii pub-lice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;
23. Asigură accesul public, in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea dezbaterii publice, pe site-ul si la sediul autoritatii publice responsabile, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii pub-lice, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ.
24. Întocmeste si sa face public raportul anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
a) numarul total al recomandarilor primite;
b) numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate;
c) numarul participantilor la sedintele publice;
d) numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
e) situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea pre-vederilor prezentei legi;
f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora;
g) numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului.
Atribuții S.C.I.M.:
25. Identifică obiectivele specifice postului deținut;
20. Identifică acțiunile şi activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

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 71948 - Versiune 5 - 29.10.2026 15:10

21. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor şi responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
22. Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
23. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
24. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
25. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
26. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
27. Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor refer-itoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.
Responsabilități:
28. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
29. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
30. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
31. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
32. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea aces-tora spre păstrare la compartimentul de arhiva;
33. Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
34. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
35. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
36. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
37. Respectă procedurile de sistem şi operaţionale în vederea atingerii obiectivelor calităţii, asigură ducerea la îndeplinire a acţiunilor preventive iniţiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătăţire a proceselor în care sunt implicaţi şi iniţiază acţiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective iniţiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:
a) Calitatea informaţiilor incluse în înregistrări;
b) Datarea şi semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază şi păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
38. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;
39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Conţinutul dosarului de concurs și 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

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.

(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:
Posdarie, Carmen-Petronela, Secretar general U.AT., 0724523996, 0256415101, office@cheveresumare.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar
Nume Prenume: Muia Marcel
Semnătură
Marcel Muia
Digitally signed by Marcel Muia
Date: 2026.10.29 15:41:26 +02'00'

71948 - 5 - 29.10.2026 15:10

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 71948 - Versiune 5 - 29.10.2026 15:10