



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA MAGURA



E – mail: contact@primaria-magura.ro
Pag. WEB: <http://www.primaria-magura.ro>
Tel./fax –0234-212406 Fax: 0234-212623

Nr. 10970/ 01.10.2025

ANUNT

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

Data publicării anunțului: 01.10.2025

Posturi scoase la concurs:

Consilier, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 543209

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.11.2025 11:00, Primaria Comunei Magura

Perioada de depunere a dosarelor 01.10.2025 - 20.10.2025

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Consilier - Clasa I , Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 543209

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu:

Asistență socială(Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de lucru: 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:

-

Cerinte 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 pentru Consilier - Clasa I , Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 543209

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 292/2011 legea asistentei sociale, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
6. LEGE nr. 272 din 21 iunie 2004(**republicată**)privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile și completările ulterioare
cu tematica INTEGRAL
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
8. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
9. Ordin 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
10. Lege 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune
cu tematica INTEGRAL
11. Hotărârea 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
cu tematica INTEGRAL
12. Ordonanța urgentă 34/ 2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă - nou - născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou - născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen;
cu tematica INTEGRAL
13. LEGE nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile și completările ulterioare
cu tematica INTEGRAL
14. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica INTEGRAL

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

1. Acorda asistență și consiliere socială persoanelor din comunitate, asistați și reprezentanți legali/convenționali și familiilor acestora pe tot parcursul acordării serviciilor/ prestațiilor sociale sau la nevoie;
2. Informează, consiliază și orientează persoanele din comunitate în vederea obținerii drepturilor sociale care li se cuvin;
3. Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale, reevaluărilor, monitorizărilor sau orice activitate legată de acordarea serviciilor/ prestațiilor sociale;
4. Intocmește planul de îngrijire și asistență socială, monitorizează punerea în practică a acestuia și îl revizuieste de câte ori este nevoie;

5. Colaboreaza cu alti specialisti pentru stabilirea planului de interventie;
6. Asigura, previne, limiteaza si inlatura efectele temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a beneficiarilor;
7. Inscribe in fisa de monitorizare/ vizita a beneficiarului orice modificare aparuta in starea acestuia si orice eveniment deosebit;
8. Indruma beneficiarii catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele sale;
9. Colaboreaza cu institutiile de stat sau private, cu profesionisti cum ar fi medici, profesori, preoti, politisti etc si actioneaza impreuna in vederea gestionarii situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili in fata necesitatilor vietii cotidiene;
10. Inainteaza propuneri, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii.
11. Tine evidenta persoanelor asistate, intocmeste referate, rapoarte, studii de caz, adeverinte, cereri de acordare a drepturilor de asistenta sociala care se cuvin acestora.
12. Participa la sedintele echipei;
13. Participa la diferite forme de pregatire si perfectionare profesionala, se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu;
14. Cunoaste temeinic cadrul legislativ specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
15. Colaboreaza la organizarea de evenimente din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala;
16. Desfasoara actiuni pentru prevenirea institutionalizarii beneficiarilor, creandu-le conditiile necesare pentru a ramane in mediul familial;
17. Planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea lucrarilor repartizate la termen si in conditii de calitate;
18. Raspunde de calitatea muncii efectuate potrivit prevederilor in vigoare, indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu;
19. Raspunde, dupa caz, disciplinar, material, penal pentru neindeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu;
20. Asigura si raspundere de buna utilizare, pastrarea a aparaturii cu care lucreaza;
21. Inainteaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii in domeniul sau;
22. Intocmeste orice situatie solicitata cu privire la activitatea de asistenta sociala;
23. Asigura securitatea documentelor compartimentului.
24. Respecta Regulament-cadru de organizare si functionare a Compartimentului de Asistenta Sociala /UID (Unitatii de Ingrijire la Domiciliu) Copil si familie
25. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului si familiei și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Intocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
27. Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
28. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului, opereaza in Observatorul Copilului;
29. Colaborează cu alte instituții locale și/ sau judetene, cu profesioniști in domeniu social, medical, profesori, preoți, polițiști etc. și acționează împreună cu aceștia in vederea inlaturarii situatiei de risc/ vulnerabilitate/ neglijenta/ abuz;
30. Indrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii si solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;
31. Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent.
32. Inaintează propuneri, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile

legii.

33. Intocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
34. Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă,
35. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
36. Intocmește dosarele în vederea obținerii VMI de către familiile vulnerabile din comunitate și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune; Inregistrează în HUB cazurile preluate, întocmește fișele de calcul, dispozițiile și alte documente necesare privind beneficiarii VMI ale solicitanților de ajutor social;
37. Afisează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
38. Ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Responsabilități ca Manager de caz :

1. Aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz;
2. Asigură coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare
3. Coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor din comunitate, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.
4. Coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
5. Analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
6. Organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
7. Mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.
8. Utilizează o metodologie de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a cazurilor;
9. Completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
10. Evaluează situația beneficiarului acoperind toate aspectele vieții și are în vedere și identificarea nevoii urgente de intervenție
11. Evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
12. Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială;
13. Recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc
14. Sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor
15. Completează fișa de identificare a riscurilor, cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/ dificultate a persoanei;
16. Face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia;

17. Intocmeste dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și dovada înmânării unui exemplar persoanei beneficiare;
18. Intocmeste planul de intervenție și asistență socială (PIA), respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
19. Analizează rapoartele cu privire la rezultatele implementării PIA;
20. Identifică serviciile sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana poate avea acces la aceste servicii
21. Utilizează aplicații software/ Observatorul copilului, pentru managementul de caz;
22. Înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare
23. Sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz;
24. Sprijină colegii cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și accepta intervenția suplimentară a altor specialiști
25. În situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ - teritorială în alta, oferă informații cuprinzătoare managerului de caz care preia și în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei.
26. Va opisi dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale.

II. Atributii privind GDPR

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential la care au acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
2. Cunoaste si sa aplica prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
3. Pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
4. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces, sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile privind activitatea desfasurata;
5. Sa nu transmita pe suport informatic si nici un fel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile din afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
6. Informeaza persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in conditiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cu caracter personal solicitate si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de Regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal;
7. Raspunde de pastrarea documentelor, bunurilor si valorilor apartinand institutiei, primite in folosinta sau in administrare.
8. Participa la cartografierea datelor cu caracter personal si la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de cate ori este necesar.
9. Pune in aplicare masurile de diminuare, eliminare, tinere sub control a riscurilor de protectia datelor identificate.

III. RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

1. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
2. Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
3. Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
4. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
5. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
6. Sa respecte disciplina la locul de munca.
7. Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice

alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;

9. Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;

10. Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;

11. Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;

12. Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

IV. RESPONSABILITATI GENERALE PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Raspunde de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

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 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:

DASCALESCU, ELENA CLAUDIA, CONSILIER SUPERIOR, 0234212406, 0231212623,
contact@primaria-magura.ro