

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 12366 / 04.12.2025

Tanasa  
Dumit  
ru

Digitally signed  
by Tanasa  
Dumitru  
Date:  
2025.12.04  
11:03:54  
+02'00'

## Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI BELCEŞTI , județul IAŞI, 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

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

Data solicitată de publicare a anunțului: 18.12.2025

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 203020

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.01.2026 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI BELCEŞTI, JUDEȚUL IAŞI

Perioada de depunere a dosarelor 18.12.2025 - 08.01.2026

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 - 203020 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)

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 60143 - Versiune 7 - 04.12.2025 10:57

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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse 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 contabilității nr.82/1991, republicare 4, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea contabilității nr.82/1991, republicare 4, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu tematica Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare - integral

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.

7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - integral

9. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive, publicat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive, publicat, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

- Organizarea și desfășurarea evidenței contabile a cheltuielilor privind execuția bugetului comunei Belcești;
- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidență pe fiecare obiectiv, prin elaborarea fișelor de investiții.
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții în concordanță cu graficul de finanțare și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Ține evidență valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Întocmește analize economice și financiare.
- Organizează și ține evidență contabilă a sumelor primite în/din bugetul local pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate, evidența alimentării cu mijloace bănești a entității și a celorlalte instituții publice din subordine. -Întocmește angajamentele bugetare, ordonanțări ale cheltuielilor și ordine de plată pentru toate cheltuielile aferente bugetului local;
- Întocmește bilanțul contabil și situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității, pe care le depune la termenele fixate de D.G.R.F.P. Iași, împreună cu anexele aferente.
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului comunei Belcești.
- Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- Asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Ține evidență gestionarilor care au conturi deschise pentru garanții și întocmește acte adiționale ori de câte ori este nevoie pentru reîntregirea garanției;
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seama contabile primește, verifică și centralizează dările de seamă privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțări din bugetul comunei.
- Întocmește și transmite darea de seamă contabilă centralizată privind execuția bugetului local al comunei și al bugetului instituțiilor publice subordonate.
- Realizează evidență sintetică și analitică a fondurilor cu destinație specială și a mijloacelor fixe, a reevaluării și amortizării acestora.
- Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita prevederilor și conform destinațiilor stabilite prin bugetul anual aprobat.
- Întocmește și răspunde de evidență sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, creditorilor, decontărilor cu salariile și a oricăror alte operațiuni conform prevederilor legale.

- Reflectă în contabilitate situația elementelor patrimoniale ale comunei Belcești, așa cum reiese din inventariere.
- Întocmește și răspunde de buna organizare și desfășurarea evidenței contabile – sintetice și analitice, răspunde de virarea sumelor conform clasificației bugetare.
- Asigură evidența atât în format electronic cât și pe suport de hârtie a documentelor justificative, situațiilor financiare, registrelor și altor evidențe.
- Verifică registrul de casă pentru plătile efectuate prin casieria instituției.
- Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din evidența contabilă, fiind singura persoană cu acces la operare în baza de date pe baza codului personal de acces.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.
- Întocmește orice alte situații solicitate de alte instituții cu privire la modul de efectuare a cheltuielilor publice.
- Ține evidența documentelor cu regim special.
- Urmăreste derularea procesului investițional, ținând evidență pe fiecare obiectiv, prin elaborarea fișelor de investiții.
- Întocmește și înregistrează în evidență sintetică și analitică a documentelor de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat.
- Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale conform legislației în vigoare.
- Întocmește liste de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- Întocmește execuția bugetelor pe cele două secțiuni și a contului annual de execuție.
- Centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finantate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmesc referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.
- Întocmește documentele necesare pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificației bugetare.
- Întocmește documentele necesare pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine.
- Propune, în condițiile legii, împreună cu inspectorul de impozite și taxe locale, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
- Verifică și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Belcești.
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de compartimentul de impozite și taxe, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol precum și a restituiriilor.
- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
- Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificației și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie.
- În concordanță cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale).
- Întocmeste dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi.

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar
- Verifică, răspunde și semnează documentele supuse vizei CFP;

## 2. Administrarea patrimoniului public și privat:

- Întocmește și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Belcești, conform următoarelor acte normative:
  - prevederile Ordinului nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
  - prevederile Ordinului nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  - prevederile Ordonanței nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile HG nr.2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat a comunei Belcești;

## 3. Coordonarea financiară a proiectelor cu finanțare națională și internațională:

- Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat.
- Asigură contabilitatea primară a proiectului, respectiv înregistrarea documentelor de plată, calcule contabile.
- Participă la încheierea contractelor de execuție cu prestatorii.
- Asigură plata furnizorilor sau prestatorilor în cadrul proiectului.
- Întocmește rapoartele financiare ale proiectului.
- Sprijină auditorul autorizat să realizeze rapoartele de audit.
- Se îngrijește de disponibilitatea co-finanțării la termenele prevăzute.
- Se îngrijește de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului și ale contractului cu autoritatea de implementare.

## 4. Alte atribuții:

- Utilizează aplicațiile/programele IT specifice compartimentului (impozite-taxe, salarii, amenzi), efectuează corespondența electronică; utilizează programul informatic legislativ; securizează datele la intervale lunare; asigură protecția datelor prin parole schimbate la 6 luni, sau în funcție de necesități.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completază/approbă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Elaborează proiectele de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competență sa;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei sau Consiliul Local care au legatură cu domeniul de activitate.
- Să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau

documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public

-Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Belcești, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar

-Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Belcești numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute

-Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora

în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Belcești, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității persoanelor cu care intră în contact, să nu întrebuițeze expresii jignitoare și să adopte o atitudine imparțială, să rezolve legal, eficient și clar problemele cetățenilor

-Să respecte normele de conduită și prevederile Codului Administrativ

-Respectă normele P.S.I.

#### 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 adeverință 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

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 60143 - Versiune 7 - 04.12.2025 10:57

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 vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exerce 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;

- I) 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:

AANEI, ECATERINA, INSPECTOR, 0751852895, resurseumane@comunabelcesti.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: TANASĂ DUMITRU

Semnătură

60143 - 7 - 04.12.2025 10:57