



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNA POPEȘTI



ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI POPEȘTI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ,
ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII – 270004

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

29.06.2026 10:00, PRIMĂRIA COMUNEI POPEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 27.05.2026 – 15.06.2026

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 Consilier – 270004 – Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

Studii de specialitate:

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

Domeniul de studiu: Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea)

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată **cu tematică** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse 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 tematică** 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. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Cap. III – Procesul bugetar, Cap. IV – Finanțele instituțiilor publice
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** art. 1 normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară; Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial
9. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** reglementării privind conducerea și organizarea contabilității
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2015 pentru aprobarea Normelor

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

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 tematic** Principii și politici contabile; note explicative; corectarea erorilor contabile; evaluarea elementelor din bilanț; contul de execuție bugetară

11. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2.037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 **cu tematica** Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2.037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025

12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016, pentru aprobarea procedurii Aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** reglementări privind funcționarea sistemului național Forexebug

13. Ordin 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 preventiv propriu **cu tematica** norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

14. Ordin Ministerul Finanțelor nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare **cu tematica** Ordin Ministerul Finanțelor nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

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

- a) participă la întocmirea proiectului bugetului local, bugetul în afara bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual, pentru a fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite și ulterior consiliului local;
- b) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizare și utilizarea fondului de rezervă, colaborând cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
- d) urmărește execuția bugetară a bugetului local și informează ordonatorul principal de credite periodic;
- e) verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- f) propune virări de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare;
- g) întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- h) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune ordonatorului principal de credite, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului local;

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

- i) participă la fundamentarea economico – financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- j) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri propunând ordonatorului principala de credite măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- k) verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- l) întocmește raportul anual de încheiere a execuției bugetare care se supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- m) răspunde, în condițiile legii și a limitelor de competență, de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- n) acordă viza de control financiar preventiv (dacă e cazul) la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- o) urmărește execuția bugetară a bugetului local și realizează informări periodice;
- p) analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri și le încadrează din punct de vedere contabil;
- q) participă, alături de ordonatorul principal de credite, la întocmirea programului de investiții al Primăriei;
- r) propune virări de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare;
- s) verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului Primăriei și face recomandări ordonatorului principal de credite;
- t) întocmește raportul anual de încheiere a execuției bugetare pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- ț) răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- u) prezintă ordonatorului principal de credite rapoarte conținând rezultate financiar-contabile;
- v) decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile;
- x) participă la implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul structurii din care face parte;
- y) întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează ordonatorului principal de credite în vederea însușirii și înmânării secretarului general, atunci când în ședința consiliului local sunt prezentate situații, rapoarte sau informații din domeniul de activitate;
- w) utilizează resursele existente exclusiv în interesul Primăriei;
- z) respectă prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- aa) întocmește proceduri operaționale privind activitatea de contabilitate și execuție bugetară;
- bb) înregistrează în contabilitate documentele justificative (facturi, chitane, dispoziții de plată/ încasare, note contabile etc.), cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile instituției;
- cc) verifică existența și corectitudinea documentelor justificative (date de identificare, semnături, vize, conformitate cu contract/ comandă/ recepție);
- dd) ține evidența analitică și sintetică a furnizorilor, clienților/ debitorilor și urmărește soldurile acestora;
- ee) întocmește note contabile și realizează operațiunile de închidere/ lunare (după caz), pentru asigurarea corectitudinii balanței;
- ff) întocmește și verifică balanța de verificare, registrele contabile și corelațiile dintre evidențele analitice și conturile sintetice;

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

gg) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar: intrări/ ieșiri, casări, transferuri, amortizare/ ajustări (după reglementările aplicabile);

hh) asigură evidența stocurilor (materiale, consumabile etc.), inclusiv documentele de gestiune și corelarea cu evidența contabilă;

ii) participă la organizarea și desfășurarea inventarierii anuale/ periodice; centralizează listele de inventariere și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii (plusurile/ minusurile/ regularizări);

jj) întocmește documentele contabile aferente operațiunilor de casă/ trezorerie (după caz): dispoziții de încasare/ plată, registru de casă, foi de vărsământ;

kk) prelucrează și verifică extrasele de cont (trezorerie/ bancă), efectuează punctajele și reconcilierea soldurilor;

ll) înregistrează și urmărește garanții, rețineri, penalități, corecții (acolo unde există documente justificative aprobate);

mm) întocmește situații/ rapoarte contabile interne periodice (ex.: situația facturilor. situația plăților/ încasărilor, scadențare furnizori, situația creanțelor, solduri conturi);

nn) asigură evidența contabilă a proiectelor/ contractelor din punct de vedere al documentelor contabile (facturi, recepții, decontări), fără partea de buget;

oo) gestionează corespondența și relația cu furnizorii/ partenerii pe zona documentelor contabile (clarificări facturi, corecții, stornări, confirmări de sold);

pp) întocmește confirmări de sold, răspunde la solicitări de clarificare privind evidențele contabile;

qq) asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, dosare pe luni/ ani, numerotare, opisare și păstrare conform termenelor legale;

rr) colaborează cu auditorul extern și cu organele de control (ex.: Curtea de Conturi) pentru furnizarea documentelor contabile solicitate și clarificări;

ss) utilizează aplicațiile informatice specifice (contabilitate, registru casă, evidențe, raportări), inclusiv operațiuni de validare/ verificare a datelor introduse;

tt) întocmește și gestionează documente specifice pentru corectarea erorilor contabile (note de corecție, stornări, reclasificări), cu aprobările necesare;

uu) verifică încadrările contabile pe capitole, titluri, aliniate/ conturi, astfel încât înregistrările să fie corecte și complete;

vv) operează în aplicația FOREXEBUG documentele specifice execuției bugetare, în conformitate cu reglementările MFP/ trezorerie aplicabile;

ww) întocmește și transmite în FOREXEBUG deschidere de credite bugetare (lunare/ trimestriale), pe capitole/ subcapitole/ paragrafe/ alineate, după caz;

xx) întocmește și transmite în FOREXEBUG repartizările de credite bugetare și modificările acestora, potrivit aprobărilor legale (hotărâri/ dispoziții/ referate aprobate);

yy) întocmește, verifică și transmite în FOREXEBUG angajamentele bugetare (după fluxul instituției), corelate cu documentele justificative (contract/ comenzi/ referate de necesitate);

zz) întocmește și operează în FOREXEBUG angajamentele legale și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate și deschise;

aaa) realizează și urmărește încadrarea plăților în limitele creditelor bugetare deschise/ repartizate, pentru evitarea depășirilor pe articole;

bbb) întocmește/ validează documentele necesare pentru ordonanțări la plată și fluxul ALOP, în corelare cu creditele aprobate/ deschise;

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

ccc) efectuează verificări și corelări între evidența internă și rapoartele/ validările din FOREXEBUG (solduri, credite, plăți, angajamente);

ddd) asigură încărcarea/ transmiterea documentelor și a formularelor cerute de trezorerie prin FOREXEBUG (după specificul instituției);

eee) gestionează și soluționează erorile/ respingerile din FOREXEBUG (mesaje de validare), reface documentele și asigură retransmiterea corectă;

fff) întocmește și urmărește situația creditelor (aprobate, deschise, repartizate, angajate, ordonanțate și plătite) pe articole bugetare;

ggg) întocmește propuneri de virări de credite (unde este cazul) și documentația aferentă, în vederea supunerii aprobării ordonatorului deliberativ/ executiv;

hhh) întocmește și transmite modificări de structură bugetară în aplicațiile utilizate (unde este cazul), pentru aliniere cu clasificția bugetară aplicabilă;

iii) întocmește și transmite situații/ rapoarte de execuție solicitate de conducere/ ordonator principal (în limita atribuțiilor postului);

jjj) urmărește termenele și calendarul operațiunilor de trezorerie/ FOREXEBUG (închideri lunare, raportări, limitări de sistem);

kkk) colaborează cu trezoreria pentru clarificări privind validarea documentelor, încadrarea pe clasificatie și regulile de transmitere/ acceptare;

lll) ține evidența și gestionează codurile IBAN bugetare, sursele de finanțare și corelarea acestora cu operațiunile transmise;

mmm) întocmește și transmite în FOREXEBUG, după caz, documente privind plăți din proiecte (surse de finanțare), cu respectarea structurii aprobate;

nnn) alte atribuții stabilite în sarcina sa de către primar:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

ooo) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

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) declarație 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 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 Leega 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

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

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 defășurării 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;

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;

1. are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

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

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

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-condamnată 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:

PRICOP Andrei-Petronel, Consilier, 0743371023, resurseumane@primariapopestiiasi.ro

Afișat astăzi, 27.05.2026

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com