PRIMĂRIA COMUNEI CONSTANTIN DAICOVICIU, CONSTANTIN DAICOVICIU, CARAŞ SEVERIN

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **7676 / 12.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CONSTANTIN DAICOVICIU , județul CARAŞ SEVERIN, 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: **26.10.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE - 424734

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
26.11.2026 10:00, Primaria Constantin Daicoviciu

Perioada de depunere a dosarelor 26.10.2026 - 16.11.2026

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 Consilier - 424734 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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.

Perfecţionări (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:
-

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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare-Titlul IX
cu tematica Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale. Raportul juridic fiscal. Dispoziții procedurale generale. Înregistrarea fiscală. Stabilirea creanțelor fiscale. Control fiscal. Colectarea creanțelor fiscale. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale
7. Hotărârea de Guvern nr. 1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare-Titlul IX
cu tematica Impozite și taxe locale

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.

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

1. Verifica, constata, stabileste, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren;
2. Verifica declaratiile de impunere si actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor si stabileste impozitul datorat pentru persoane fizice;
3. Recalculeaza impozitul in cazul in care au intervenit modificari ale bazei impozabile;
4. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspectia fiscala;
5. Verifica concordanța datelor din evidența fiscala a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
6. Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
7. Verifică pe teren modul în care contribuabilii persoane fizice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabil
8. Stabilește la cerere valoarea de impozitare a cladirilor in vederea instrainarii, respectiv a dezbaterii succesorale;
9. Verifica in evidentele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie si documente justificative în vederea impunerii corecte;
10. Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
11. Urmareste operarea la zi a matricolelor pentru evidenta cladirilor și terenurilor, a tuturor modificarilor sau cazurilor nou aparute precum si operarea in baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuarii inspectiei fiscale;
12. Păstrează in conditii de securitate matricolele si dosarele cladirilor și terenurilor;
13. Păstrează până la arhivare documentele prin care s-a raspuns contribuabililor la cererile adresate;
14. Întocmește in termen situatiile fiscale referitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
15. Cercetează petiţiile, obiecţiile şi contestaţiile contribuabililor, persoane fizice, privind stabilirea, impunerea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, elaborează răspunsul la acestea în conformitate cu normele legale în vigoare şi propune soluţii de rezolvare;
16. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuțiilor specifice ale postului și anume: dosare fiscale persoane fizice, adeverințe și certificate fiscale, răspunsuri la petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor persoane fizice, etc.
17. Preia solicitarea contribuabilului şi identifică în baza de date, sau declară, în cazurile noi persoana, pentru evidenţa analitică, pe plătitori, a impozitelor pe terenuri, clădiri şi mijloace de transport la persoane fizice si juridice;
18. Primeşte declaraţiile, cererile, actele doveditoare, autentifică înscrisurile care rămân la dosarul fiscal, introduce datele şi întocmeşte deciziile de impunere pentru evidenţa analitică, pe plătitori, a contribuabililor persoane fizice si juridice şi răspunde de corectitudinea acestei evidenţe;
19. Primeşte solicitările de emitere a notelor de plată (chitanţelor) sau a situaţiei soldurilor la rol, emite înscrisurile respective şi încasează în numerar impozitele, taxele şi amenzile la persoane fizice si juridice ce constituie venituri ale bugetului local;
20. Verifică situaţia soldurilor debitelor şi a materiei impozabile a contribuabililor, persoane fizice si juridice, care solicită eliberarea de certificate fiscale;
21. Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor introduse în baza de date. În acest scop, va primi de la administratorul bazei de date o parolă proprie de acces la sistem şi va răspunde pentru operaţiile efectuate în baza de date sub acea parolă;

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.

22. Emite zilnic borderoul de încasări în numerar efectuate pe parola proprie şi îl validează;
23. Întocmeşte zilnic centralizatorul încasărilor în numerar pe surse de venituri şi conturi, îl validează şi îl predă, împreună cu sumele încasate, casierei Primăriei în vederea depunerii acestora la Trezorerie;
24. Întocmeşte borderourile de scădere debite şi le operează în baza de date pentru categoriile de persoane fizice si juridice care beneficiază de scutiri la plata impozitelor şi taxelor locale;
25. Asigură şi răspunde de introducerea şi prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului(UE) Nr.679/2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
26. Asigură şi răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuţiilor specifice ale postului şi anume: chitanţe, borderouri şi centralizatoare zilnice de încasări, etc.
27. Introduce în baza de date plăţile efectuate de persoanele juridice prin alte modalităţi decât cea prin numerar;
28. Cercetează petiţiile, obiecţiile şi contestaţiile contribuabililor, persoane juridice, privind stabilirea, impunerea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, elaborează răspunsul la acestea în conformitate cu normele legale în vigoare şi propune soluţii de rezolvare;
29. Asigură şi răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuţiilor specifice ale postului şi anume: dosare fiscale persoane juridice, adeverinţe şi certificate fiscale, răspunsuri la petiţiile, obiecţiile şi contestaţiile contribuabililor persoane juridice, chitanţe, borderouri şi centralizatoare zilnice de încasări, etc.
30. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere și a actelor doveditoare ale contribuabililor, persoane fizice, privind impozitul pe clădiri și terenuri;
31. Efectuează acțiuni de verificare și inspecție fiscală, în ceea ce privesc impozitele și taxele locale, atât la persoane fizice cât și la juridice. În funcție de situațiile apărute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
32. În urma acțiunilor de verificare și inspecție fiscală întocmește o notă de constatare pentru fiecare contribuabil verificat și o prezintă șefului ;
33. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
34. Se ocupă și răspunde de primirea și rezolvarea în termenul prevăzut de lege a cererilor pentru eliberarea de adeverințe și certificate fiscale adresate compartimentului impozite și taxe locale de către contribuabili, persoane fizice si juridice;
35.Cercetează petiţiile, obiecţiile şi contestaţiile contribuabililor, persoane fizice, privind stabilirea, impunerea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, elaborează răspunsul la acestea în conformitate cu normele legale în vigoare şi propune soluţii de rezolvare;
36.Asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuțiilor specifice ale postului și anume: dosare fiscale persoane fizice, adeverințe și certificate fiscale, răspunsuri la petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor persoane fizice si juridice etc.
37. Asigură şi urmăreşte, transmiterea şi comunicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor administrative fiscale referitoare la executarea silită a debitorilor restanţieri, persoane fizice şi juridice;
38. Întocmeşte somaţiile şi titlurile executorii pentru persoanele fizice şi juridice care au obligaţii de plată scadente şi neachitate;
39. Întocmeşte documentaţia în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce-i revin pentru debitele restante la persoane fizice şi juridice;
40. Aplică măsurile de sancţionare asupra terţului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligaţiilor ce-i revin;
41. Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituţii şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe pentru persoanele fizice şi juridice;

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.

42. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită printr-una din modalităţile prevăzute de lege a debitorilor de la punctul 41 şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare.
43. Urmăreşte eliberarea şi distribuire sumelor realizate prin executare silită a debitorilor de la punctul 41, atât persoane fizice cât şi juridice;
44. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile şi imobile a debitorilor restanţieri, persoane fizice şi juridice, şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la sechestrarea şi valorificarea acestora,
45. Ţine evidenţa nominală legată de activitatea de executare silită a debitelor restante la impozitele şi taxele locale pentru persoane fizice şi persoane juridice;
46. Urmăreşte eliberarea şi distribuire sumelor realizate prin executare silită a debitorilor restanţieri, persoane fizice şi persoane juridice;
47. Aplică procedurile de insolvabilitate referitor la contribuabilii, persoane fizice şi persoane juridice , prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală; în acest sens întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili pe care le înaintează Şefului pentru avizare;
48. Constată şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabilii, persoane fizice şi juridice, care încalcă prevederile legale privind impozitele şi taxele locale;
49. Preia spre urmărire debite amenzi contravenţionale provenite de la alte organe fiscale.
50. Preia procesele verbale de contravenție, introduce datele și asigură debitarea în evidența analitică, pe plătitori a amenzilor contravenționale ce se fac venit la bugetul local;
51. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor introduse în baza de date;
52. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
53. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului sau alte instituţii de stat;
54. Întocmirea formularelor către Direcţia Judeţeană de Statistica.
55. Asigură corelarea datelor de la registrul agricol cu datele de la taxe și impozite locale
56. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar.

Conţinutul dosarului de concurs şi 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

(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

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.

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:

Daia, Dorin Trandafir, Secretaer general, 0255510126, 0255510126, primariacavaran@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Boambes Daniel

Semnătură

70766 - 6 - 12.10.2026 13:51

DANIEL BOAMBES

Semnat digital de DANIEL BOAMBES
Data: 2026.10.12 14:47:38 +03'00'

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.