ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI
Str. Emilia Dumitrescu nr.181
E-mail: office@vadeni.ro
Telefon: 0239 697 664 / Fax: 0239 697 616

Nr. 2178 /26.03.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025, art. VII alin.(7) și art. XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, O.U.G. nr.121/2023 și ale Legii nr.296/2023.

- **Data publicării anunțului: 26.03.2026**

- **Funcția publică pentru care se organizează concursul: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI – ID 289027**

- **Probele stabilite pentru examen:**

Raportat la prevederile art. 92 alin.(1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. **Verificarea eligibilității** candidatului, în urma depunerii dosarelor de examen;
2. **Proba scrisă** care constă în redactarea unei lucrări;
3. **Proba interviu** în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, se va susține în conformitate cu art.103 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Se pot prezenta la următoarea probă doar candidații admiși la proba precedentă.

- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

Data: 28.04.2026
Ora: 12:00
Locul: Primăria Comunei Vădeni situată în satul Vădeni, strada Emilia Dumitrescu nr. 181, comuna Vădeni, județul Brăila.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

- **Perioada de depunere a dosarelor: 26.03.2026 – 14.04.2026**

1. Perioadă de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. Perioadă de depunere a contestației la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
3. Perioadă de soluționare a contestației la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

➢ **Condiţii pentru ocuparea postului de Secretar general al comunei – Clasa I :**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice, ştiinţe administrative sau ştiinţe politice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învăţământului superior nr. 199/2023;
- în conformitate cu prevederile legale pot candida şi persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 615 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare: în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:
  1. persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG 57/2019;
  2. persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;
  3. persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.
- potrivit art. 615 alin.(2) din OUG 57/2019, în situaţia prevăzută la art. 615 alin.(1), ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioada nedeterminată, cu obligaţia absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

Domeniu de studiu:

- Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă);
- Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă);
- Ştiinţe politice (Ramura de ştiinţă).

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

Perfecţionări (specializări):
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice: **Nu este cazul.**

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):
Se completează, în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de

certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: **Nu este cazul.**

Cerințe specifice:
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^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: **Nu este cazul.**

- **Bibliografie și tematică**

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	**Constiuția României, republicată**	**Integral**
2	**Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**	**Integral**
3	**Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**	**Integral**
4	**Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**	**Partea I** – Dispoziții generale **Partea II – Titlul I** – Guvernul și **Titlul II** – Administrația publică centrală de specialitate **Partea IV – Titlul I** – Prefectul și subprefectul **Partea VI** – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului din fonduri publice – **Titlul I** – Dispoziții generale și **Titlul II** – Statutul funcționarilor publici
5	**Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare**	**Capitolul II – Secțiunea II** – Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor
6	**Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**	**Capitolul II – Secțiunea I** – Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public
7	**O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare**	**Integral**
8	**Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**	**Integral**
9	**Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare**	**Capitolul I** – Dispoziții generale **Capitolul IV** – Dispoziții procedurale

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

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliu și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor consiliului local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar;
17. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
    a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
    b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
    c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
18. În cazul în care pe raza comunei Vădeni nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
    a) Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau servicii sociale;
19. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
20. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
21. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
22. Urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă;

23. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
24. Informează Instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
25. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;
26. Coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului;
27. Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
28. Atribuții cu privire la revizia procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului;
29. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
30. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
31. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
32. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
33. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
34. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, stare civilă, arhivă, registrul agricol, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
35. Coordonează activitatea serviciilor publice aflate in subordinea și sub autoritatea consiliului local;
36. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații instituției.
37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată și elaborează dispoziții de instituirea curatelei pe care o reprezintă spre semnare conducerii executive a comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în terrnenul legal;
39. Întreține lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet;
40. Sprijină conducerea executivă a instituției în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local;
41. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Vădeni;
42. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a instituției;
43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a instituției în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
44. Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru persoanele angajate, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a instituției;
45. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul buget financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

46. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
47. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul comunei prin dispoziție scrisă;
48. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a instituție, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuții și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
49. Întocmește și înaintează conducerii executive Planul de audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a instituției la diverse inspecții și controale, pe tematici;
50. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului;
51. Este membru în Comitetul Local Pentru Situații de Urgență;
52. Contrasemnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile de desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
53. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și al Consiliului local, a Codului de conduită, precum și a Codului Etic;
54. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către Primar.

➢ **<u>Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:</u>**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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.

➢ **<u>Modalitatea de înscriere la concurs:</u>**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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.

➢ **<u>Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:</u>**

(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^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 in condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023);

g^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. g^2) 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 prevederllor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

RELAŢII SUPLIMENTARE se pot obţine la sediul Primăriei comunei Vădeni din satul Vădeni, strada Emilia Dumitrescu nr. 181, comuna Vădeni, judeţul Brăila – Compartimentul Stare civilă – Relaţii cu publicul – Arhivă (Secretar comisie concurs – Grigorof Iulia, inspector principal) sau Impozite şi taxe locale (Supleant secretar comisie de concurs – Stoica Irina – Viorica, inspector principal) la nr. telefon: 0239 697 664 şi adresa de e-mail: office@vadeni.ro.

PRIMAR,

Stanca COMAN