



ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA ORAS TISMANA
Oras Tismana, str.Tismana, nr.116, cod postal 217495, tel/fax 0253.206101 / 0253.206.102

Nr.11954 / 02.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI TISMANA, cu sediul în str. Tismana, nr.116, localitatea Tismana, județul Gorj, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

I. Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad superior, Compartiment Achizitii Publice - ID 276938

II. Auditor, Compartiment Audit Public Intern - ID 276916

Durata timpului de muncă pentru cele două funcții publice este de 8h/zi, 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă

Data desfășurării concursului :

- **proba scrisă - 03.11.2026, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei Orașului Tismana ;
- **proba interviului** va avea loc la sediul Primăriei Orașului Tismana, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de *Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad superior, Compartiment Achizitii Publice - ID 276938.*

-Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art. VII alin. (19) din OUG nr. 121/2023).

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice, Științe juridice, Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, Ingineria instalațiilor, Inginerie civilă, Inginerie electrică, Tehnologia construcțiilor de mașini, Inginerie mecanică, Științe administrative,
2. specializări în domeniul achizițiilor, conform art. Art. XXVII, alin. (1) din Ordonanță de urgență 7/2026,
3. competențe digitale - utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) nivel de bază, dovedit prin documente specifice,
4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 7 ani,
5. nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului

1. Identifică programe naționale și europene cu finanțare nerambursabilă în vederea accesării de fonduri necesare implementării proiectelor de investiții ale orașului;
2. Participă alături de consultanții externi la elaborarea documentațiilor necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor naționale, europene/internaționale nerambursabile;
4. Elaborează strategia de contractare pe care o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
5. Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. Transmite spre publicare în SEAP anunțurile /invitațiile de participare;

- 7.Întocmește și transmite spre publicare în SEAP documentația de atribuire și documentele suport;
- 8.Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire repartizate;
- 9.Colaborează cu ANAP în cazul în care procedura de atribuire este verificată;
- 10.Notifică ANAP despre organizarea procedurii de negociere fără publicare, și intenția de modificare a contractelor operate în baza art 221 alin 1 lit b și lit c din Legea 98/2016
- 11.Întocmește și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
- 12.Întocmește și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție;
- 13.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- 14.Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor
- 15.Participă ca membru în comisiile de licitații
- 16.Comunică rezultatul procedurii;
- 17.Publica în SEAP raportul procedurii de atribuire repartizată;
- 18.Întocmește și semnează contractul de achiziție publică, precum și actele adiționale pentru procedurile de achiziție publică repartizate;
- 19.Transmite spre publicare în SEAP a anunțului de atribuire sau de anulare a procedurii de atribuire;
- 20.Primește și publică în SEAP documentele constatatoare;
- 21.Realizează achizițiile directe;
- 22.Transmite invitații de participare către operatorii economici pentru achizițiile directe off line repartizate;
- 23.Întocmește caietele de sarcini în vederea concesiunilor, suprafeței, închirierilor și vânzărilor de bunuri, în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al orașului Tismana;
- 24.Transmite anunțurile de concesiuni pentru publicitate în Monitorul Oficial al României
- 25.Transmite anunțul de închiriere, vânzare, concesiune și suprafață de bunuri pentru publicitate în presa centrală și presa locală;
- 26.Publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător;
- 27.Pune la dispoziția solicitanților caietele de sarcini pentru vânzare, închiriere, concesiune, suprafață;
- 28.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de licitații;
- 29.Întocmește și semnează contractul de concesiune, închiriere și vânzare de bunuri mobile;
- 30.Întocmește contractul de suprafață
- 31.Întocmește contractul de vânzare bunuri imobile;
- 32.Întocmește procesele-verbale în cadrul procedurilor de concesiune, suprafață, închiriere și vânzare de bunuri;
- 33.Stabilește prețurile de pornire al licitațiilor privind concesiunile, suprafețele și închirierile de bunuri în funcție de prevederile hotărârilor Consiliului Local al orașului Tismana;
- 34.Studiază oferta pieței în domeniul obiectului contractului
- 35.Constituie dosarele achizițiilor publice, suprafețelor, închirierilor și vânzărilor de bunuri;
- 36.Respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la propriile documente produse sau gestionate la nivelul compartimentului de achiziții publice;
- 37.Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Tismana și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- 38.Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
- 39.Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de președinte/membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză potrivit nominalizării prin dispoziții ale Primarului orașului Tismana;
- 40.Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de membru al echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat prin dispoziții ale Primarului orașului;
- 41.În colaborare cu compartimentul juridic, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a

Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;

42. Constituie, păstrează și arhivează dosarele licitațiilor și achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de licitație și achiziție atribuit, în condițiile legii;

43. Asigură, evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite.

44. Urmărește perioada de valabilitate a contractelor de achiziții și întocmește referatele necesare în vederea încheierii de acte adiționale de prelungire a valabilității pentru contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;

45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau delegare de superiorul ierarhic direct sau de autoritate executivă în conformitate cu prevederile legii.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Achiziții publice – ID 276938:

1. Constituția României, republicată, **tematica** Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, **tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală despecialitate) 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** CAPITOLELE I, II, III, IV, V.

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** CAPITOLELE I, II, III, IV.

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de **Auditor - clasa I, Grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit public intern - ID 276916.**

-Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art. VII alin. (19) din OUG nr. 121/2023).

- 1.studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor juridice,
- 2.competențe digitale - utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) nivel utilizator începător
- 3.vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 7 ani,
- 4.nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.
5. Candidatul are obligația de a obține Avizul favorabil (în original) emis D.G.R.F.P. Craiova, acordat pentru numirea în funcția publică de auditor, conform prevederilor din ANEXA 1, pct.2.3.4.1. din H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. (până la numirea în funcția publică) În caz contrar, candidatul va fi respins.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție de Auditor - clasa I, Grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit public intern - ID 276916.

- 1.elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice;
- 2.elaborează planul de audit public strategic (multianual), pe baza activităților identificate;
- 3.elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni si îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;
- 4.întocmeste referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- 5.exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice locale si la gestionarea patrimoniului instituției (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
 - procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării si utilizării fondurilor publice locale;
 - modul de desfășurare a compartimentelor de asistență socială;
 - modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
 - achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
 - resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare si salarizare, evaluarea personalului;
 - administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
 - sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârgghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- 6.oferă asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare și a îmbunătății activitățile entității publice;
- 7.activitatea compartimentului de audit intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat in alte activitati pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control;
- 8.efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice si ale institutiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- 9.informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;
- 10.auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică și unitățile subordonate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din sursa externă;
- 11.auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;
- 12.auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;
- 13.la solicitarea conducătorului unitatii efectueaza misiuni de audit ad-hoc, cu caracter exceptional;
- 14.sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
- 15.evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din institutie;
- 16.notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
 - colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - întocmeste formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 - întocmeste dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 - elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 - transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 - raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- 17.elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și le transmite primarului,
- 18.înstiintează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- 19.respectă etapele, procedurile și întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 20.elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 21.elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de Auditor - clasa I, Grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit public intern - ID 276916

1. Constituția României, republicată, **tematica** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a , **tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Text integral
6. Legea nr.500 /2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Text integral
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Text integral
8. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare, **tematica** Text integral
9. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, **tematica** Text integral
10. Ordinul MFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, **tematica** Text integral
11. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, **tematica** Text integral
12. Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, **tematica** Text integral.

Dosarul de concurs pentru cele 2 funcții publice.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 02.10.2026 - 21.10.2026

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 legale. 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;
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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 resurseumane@primariatisman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

În cazul în care dosarul de concurs se depune personal, copiile după actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Orașului Tismana.

În cazul în care dosarul de concurs se transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau la adresa de e-mail, candidații au obligația 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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 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;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Relații suplimentare se pot obține la Sediul Primăriei Orașului Tismana, strada Tismana, nr.116, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs - doamna Macarie Elena-Denisa, Inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, e-mail resurseumane@primariatisman.ro, telefon/fax 0253.206101, 0523.206102.

PRIMAR,
Jurist Remetea Narcis-Petre

SECRETAR GENERAL,
Jurist Ghinoiu Nicolae