**Nr. I/1343/23.10.2024**

**ANUNŢ**

# *În temeiul prevederilor art. VII alin.(3), alin. (5), alin.(7) , alin. (15), alin. (37) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, coroborat cu art. VII, alin.(2) lit.a) din O.U.G nr. 115/2023 și cu art.467 alin.(92)lit.a) și b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare*

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

**cu sediul în Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1**

***organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante de Secretar General, cls I, gradul II , astfel:***

**Data desfăşurării concursului:**

**- proba scrisă în data de 26.11.2024, ora 12.00 la sediul din Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1;**

**- proba interviului se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.**

**În cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator - nivel de bază, în data de 21.11.2024, ora 13.00, conform procedurii publicate pe site-ul www.primariasector 1.ro, la secțiunea ,,Angajați’’, subsecțiunea ,,Anunțuri concurs angajări”.**

**În cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine- limba engleză- nivel mediu în data de 22.11.2024, ora 13.00, conform procedurii publicate pe site-ul www.primariasector 1.ro, la secțiunea ,,Angajați’’, subsecțiunea ,,Anunțuri concurs angajări”.**

**Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituţiei din Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, în perioada 23.10.2024 - 11.11.2024, inclusiv.**

*Relaţii suplimentare, la secretarul comisiei de concurs, doamna Popa Oana-Aurelia, consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel/fax 021.319.10.13, interior 135 și adresă e-mail [oana.popa@primarias1.ro](mailto:oana.popa@primarias1.ro).*

**Anexa nr. 1 la Anunțul nr. I/ 1343/23.10.2024**

**CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA**

**UNEI FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

**Secretar General, clasa I gradul II al Sectorului 1 al Municipiului București: 1 post vacant**

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept; științe administrative sau științe politice;
* studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
* să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
* să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
* dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
* dovada ocupării unei funcții publice de conducere de același nivel sau de nivel superior celei pentru care candidează sau dovada ocupării pentru o perioadă de minim 3 ani a unei funcții publice de conducere de același nevel și/sau a unei funcții publice de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;
* vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
* durată timp de muncă: 8h/zi 40h/saptămâna.

**Anexa nr. 2 la Anunțul nr. I/1343/23.10.2024**

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**SECRETAR GENERAL, CLASA I, GRADUL II**

1. Constituția României, republicată,

**cu tematica**: forma integrală.

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

**cu tematica:** forma integrală

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

**cu tematica:** forma integrală.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica**: Partea I – Dispoziții Generale, partea a II-a- Administrția publică centrală titlul I şi titlul II, partea a IV-a – Prefectul, Instituția Prefectului, titlul I şi partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, titlul I şi titlul II, din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea a III-a Administrația Publică Locală, Titlu I -Dispozitii generale, Titlu II-Descentralizarea( cap.I-II) , Titlu III Regimul general al autonomiei locale, Titlu IV-Unități administrativ teritoriale în Romania, Titlu V -Autoritatile administratiei publice locale (cap.I-IV,VIII) din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unitatilor administrativ -teritoriale din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea a VII-a – Răspunderea administrative din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VIII-a Servicii Publice din Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative republicată cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Capitolul IX.

6. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Cartea a III- a, Despre bunuri- Titlul I-Bunurile și drepturile reale în general, Cartea a III-a Despre bunuri - Titlul VI-Proprietatea publică, Cartea a III-a -Titlul VII- Cartea Funciară, Titlul VIII-Posesia, Cartea a V-a, Despre obligații- Titlul II-Izvoarele obligațiilor, Capitolul I- Contractul, , Cartea VI- Despre prescripţia extinctivă, decădere şi calculul termenelor.

7.Legea nr.554/2004 Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** : forma integrală.

8.Ordonanța Guvernului nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** forma integrală .

9. Legea nr.18/1998 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** : forma integrală.

10. Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** : forma integrală.

11. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** : Cap. II.

12. [Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii,](https://lege5.ro/App/Document/gy3dgmju/legea-nr-50-1991-privind-autorizarea-executarii-lucrarilor-de-constructii)

**cu tematica** : forma integrală.

13. [Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul](https://lege5.ro/App/Document/gmztknju/legea-nr-350-2001-privind-amenajarea-teritoriului-si-urbanismul),

### **cu tematica** : forma integrală.

### 14. [Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism](https://lege5.ro/App/Document/geydcojtg43q/ordinul-nr-233-2016-pentru-aprobarea-normelor-metodologice-de-aplicare-a-legii-nr-350-2001-privind-amenajarea-teritoriului-si-urbanismul-si-de-elaborare-si-actualizare-a-documentatiilor-de-urbanism),

**cu tematica** : forma integrală.

15. [Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei](https://lege5.ro/App/Document/hezdgobv/legea-nr-161-2003-privind-unele-masuri-pentru-asigurarea-transparentei-in-exercitarea-demnitatilor-publice-a-functiilor-publice-si-in-mediul-de-afaceri-prevenirea-si-sanctionarea-coruptiei),

### **cu tematica** : forma integrală.

16. [Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local](https://lege5.ro/App/Document/gm4tenjx/legea-nr-550-2002-privind-vanzarea-spatiilor-comerciale-proprietate-privata-a-statului-si-a-celor-de-prestari-de-servicii-aflate-in-administrarea-consiliilor-judetene-sau-a-consiliilor-locale-precum-s),

### **cu tematica** : forma integrală.

### 17.Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local din 27.11.2002

**cu tematica** : forma integrală.

### 18. [Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă](https://lege5.ro/App/Document/gyztaojsg4/legea-nr-134-2010-privind-codul-de-procedura-civila),

**cu tematică** Cartea l-Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura Contencioasă, Cartea a V-a – Despre executarea silită.

### 19. [Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii](https://lege5.ro/App/Document/gi2tknjqge/legea-nr-53-2003-privind-codul-muncii), cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica Titlul II- Contractul individual de muncă, Titlul VIII- Contractul colectiv de muncă, Titlul IX- Conflictele de muncă.**

20.Legea nr.544/2001 privind liberul access la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare,

### **cu tematica** : forma integrală.

### 21. [Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului](https://lege5.ro/App/Document/gm4tcnrtha/legea-nr-272-2004-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-copilului),

### **cu tematica** : forma integrală.

### 22 . [Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor](https://lege5.ro/App/Document/gm4tinbr/ordonanta-nr-27-2002-privind-reglementarea-activitatii-de-solutionare-a-petitiilor)

**cu tematica** : forma integrală.

23.Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată,

Cu tematica Capitolul III-Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente.

*\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului de promovare, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.*

**Anexa nr. 3 la Anunțul nr. I/1343/23.10.2024**

**SECRETARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**SECRETAR GENERAL, CLASA I, GRAD II**

**Atribuții stabilite în fișa postului**

l. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

2. Participă la şedinţele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială in cadrul căreia funcţionează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ teritoriale;

16. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. cu completările ulterioare sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din acelaşi act normativ, secretarul general al Sectorului 1 indeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

17. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor

precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor inscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării inregistrării sistematice.

18. Sesizarea prevăzută la punctul 17. cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, Iună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu aI defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

19. Atribuţia prevăzută la punctul 17. poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al Sectorului 1.

20. Corespondează cu celelalte compartimente funcţionale în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţelor;

21. alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

22. are obligaţia de a restitui actele ce i-au fost incredintate în exercitarea atribuţiilor sale;

23. are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale;

24. are obligaţia respectării Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE) - (General Data ProteCtion Regulation - GDPR) şi a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

25. în perioada în care Secretarul General al Sectorului 1 se află în concediu în condiţiile legii sau este delegată în condiţiile art. 504 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului atribuţiile corespurizătoare funcţiei publice de conducere de Secretar General al Sectorului 1 sunt delegate Directorului Executiv al Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios Administrativ, Şefului Serviciului Legislaţie şi Avizare Contracte, Şefului Serviciului Juridic şi Contencios Administrativ sau Şefului Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat şi Arhivă şi operează de drept, în condiţiile art. 438 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

26. prin notele de serviciu, cererile de concediu de odihnă, referatele de participare la cursurile de formare profesională, ordinele de deplasare în interesul serviciului, biletele de voie, etc, cu aprobarea Primarului Sectorului 1, pot fi stabiliţi şi alţi înlocuitori faţă de cei prevăzuţi la punctul 25 în Măsura in care aceştia îndeplinesc condiţiile legale de ocupare a postului de Secretar General al Sectorului 1.

**Anexa nr. 4 la Anunțul nr. I/1343/23.10.2024**

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

**a)** currivulum vitae, modelul comun european;

**b)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b)](https://lege5.ro/App/Document/ge2dmmzugmztg/normele-privind-organizarea-si-dezvoltarea-carierei-functionarilor-publici-din-cadrul-autoritatilor-si-institutiilor-publice-in-cadrul-carora-sunt-stabilite-functiile-publice-prevazute-la-art-385-alin?pid=553738845&d=2024-07-24" \l "p-553738845" \t "_blank) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

**c)** copia cărţii de identitate;

**d)** copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

**e)** 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;

**f)** 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;

**g)** cazierul administrativ;

**h)** dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

**i)** 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;

**j)** cazierul judiciar;

**k)** 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;

**l)** 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)](https://lege5.ro/App/Document/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023?pid=538065805&d=2024-07-24#p-538065805) 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 dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Anexa nr. 5 la Anunțul nr. I/1343/23.10.2024**

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Sectorului 1din **Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București**,se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa **Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București**, **Primăria Sectorului 1- Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul** sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [**registratura@primarias1.ro**](mailto:registratura@primarias1.ro) . Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail [**registratura@primarias1.ro**](mailto:registratura@primarias1.ro) după terminarea programului de lucru, 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.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

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 publice;

**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;

**g1)** are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

**g2)** 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)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971237&d=2024-07-24#p-291971237).

**(2)** Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la [alin. (1)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971220&d=2024-07-24#p-291971220) 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)](https://lege5.ro/App/Document/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023?pid=538065805&d=2024-07-24#p-538065805) din Legea nr. 199/2023.