

**PRIMĂRIA COMUNEI PIELEȘTI,  
JUDETUL DOLJ**

Nr. înregistrare: 3620/17.03.2026

## **Anunț organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PIELEȘTI , județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Data de publicare a anunțului: **18.03.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, **COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI GOSPODARIE COMUNALA - 616506**

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

**27.04.2026 11:00, Sediul Primăriei Comunei Pielești, strada Gheorghiță Geolgău nr 188, județul Dolj**

**Perioada de depunere a dosarelor 18.03.2026 - 06.04.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 616506 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI GOSPODARIE COMUNALA**

**Studii de specialitate:**

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

**Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință)**

**Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani**

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

#### Perfecționări (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:

#### Cerințe 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. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu 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  
cu 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  
a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -- Partea III titlul I,,II, III, IV ,V , Capitolul III Secțiunea 2 și 3 Consiliul local, Capitolul 4 Secțiunea 1 și 2  
- Primar și viceprimar, Rolul și atribuțiile primarului  
cu tematica - 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  
- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -- Partea III titlul I,,II, III, IV ,V , Capitolul III Secțiunea 2 și 3 Consiliul local, Capitolul 4 Secțiunea 1 și 2 - Primar și viceprimar, Rolul și atribuțiile primarului

5. Ordonanța nr. 27 / 2002 privind Reglementarea activității de solutionare a petitiilor - cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Integral
6. Legea nr. 50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Integral
7. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Integral
8. Legea nr. 10/1995 privind Calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare  
cu tematica Integral
9. Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările ulterioare.  
cu tematica Integral
10. Legea nr. 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Integral

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării**

#### **concursei: Fișa de post**

#### **Inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

#### **Atribuții generale**

- Respectarea legalității și eticii: Inspectorul are obligația de a respecta Constituția și legile țării în exercitarea atribuțiilor, promovând supremația legii și aplicând prevederile legale cu profesionalism, imparțialitate și integritate
- Va respecta normele Codului administrativ și ale codului de conduită în vigoare, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local în domeniul urbanismului.
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu: Realizează atribuțiile postului conform fișei postului și dispozițiilor primite de la conducere, în termenele stabilite și la standardele de calitate impuse. Manifestă loialitate față de instituție, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea funcției publice și evită situațiile de conflict de interese, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- Dezvoltare profesională continuă: Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale în materie de urbanism, legislație și administrație publică, participând la cursuri de perfecționare și informându-se permanent cu privire la modificările legislative din domeniu. Asigură transmiterea bunelor practici în cadrul compartimentului și mentorează, la nevoie, personalul debutant sau aflat în subordine (dacă este cazul), în vederea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor de urbanism.

#### **Atribuții specifice**

- Planificare urbană și strategii de dezvoltare: Asigură punerea în aplicare a deciziilor autorităților locale privind dezvoltarea urbanistică a comunei. Participă la elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale UAT Pielești, conform hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului
- Propune inițiative de dezvoltare urbană (proiecte de urbanism, programe de regenerare urbană etc.) și măsuri pentru îmbunătățirea cadrului construit și amenajarea spațiilor publice ale comunei. De exemplu, poate înainta propuneri pentru reabilitarea urbanistică a anumitor zone sau pentru atribuirea de denumiri noi străzilor din comună, în vederea organizării unitare a teritoriului.
- Elaborarea documentațiilor de urbanism: Întocmește sau contribuie la întocmirea temelor de proiectare pentru documentațiile de urbanism (Plan Urbanistic General – PUG, Planuri Urbanistice Zonale – PUZ, Planuri Urbanistice de Detaliu – PUD) necesare comunei.

- Urmărește obținerea finanțării și derularea procedurilor de achiziție publică pentru serviciile de elaborare a documentațiilor de urbanism, în colaborare cu persoana responsabilă de achiziții. Propune, atunci când este cazul, inițierea de concursuri de soluții pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită pentru comunitate (ex.: amenajarea centrului civic, dezvoltarea de zone rezidențiale noi etc.)
- Avizarea și aprobarea documentațiilor: Colaborează cu arhitectul-șef al județului și cu instituțiile avizatoare în vederea obținerii avizelor necesare documentațiilor de urbanism. Pregătește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local pentru aprobarea documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD și regulamente locale de urbanism), în conformitate cu Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și normele metodologice aferente.
- Emiterea certificatelor de urbanism: Primește și verifică solicitările (cererile) de emitere a certificatelor de urbanism depuse de persoanele fizice sau juridice.
- Verifică documentația depusă (planuri, acte doveditoare) și stabilește regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, în raport cu documentațiile de urbanism aprobate și cu directivele din planurile de amenajare a teritoriului
- Întocmește certificatul de urbanism în condițiile Legii nr. 350/2001, incluzând toate informațiile și condițiile necesare (restricții urbanistice, avize/acorduri solicitate, regimul construcțiilor admis etc.). Se asigură că certificatul de urbanism este emis de autoritatea competentă (Primarul comunei) în termenul legal și cu respectarea formatului și conținutului prevăzut de lege. Organizează evidența certificatelor de urbanism emise, păstrând registrul special de evidență la zi.
- Emiterea autorizațiilor de construire și desființare: Verifică dosarele depuse pentru autorizația de construire sau desființare (existența certificatului de urbanism, toate avizele/acordurile necesare obținute conform certificatului, proiectul tehnic întocmit de persoane autorizate etc.).
- Întocmește autorizațiile de construire și de desființare în baza documentațiilor tehnice conforme cu prevederile legale (Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și Normele metodologice aferente. Prezintă autorizațiile spre aprobare și semnare Primarului, răspunzând de legalitatea și corectitudinea condițiilor înscrise în acestea. Se asigură că autorizațiile sunt emise în termenele prevăzute de lege (maxim 30 de zile de la data înregistrării dosarului complet) și în condițiile legale, astfel încât să prevină incidența procedurii aprobării tacite (conform OUG nr. 27/2003).
- Organizează eliberarea actelor către solicitanți și ține evidența autorizațiilor de construire/desființare într-un registru special, raportând periodic situația acestora conducerii primăriei.
- Monitorizarea și controlul disciplinei în construcții: Exerciță controlul permanent pe teren pentru a supraveghea respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul comunei. Verifică dacă lucrările de construcții se realizează numai în baza autorizațiilor emise și în conformitate cu prevederile acestora (amplasament, parametri autorizați, respectarea proiectelor avizate). Identifică cazurile de construire ilegală (fără autorizație sau nerespectând condițiile autorizației) și ia măsurile legale care se impun. În acest sens, inspectorul constată contravenții și aplică amenzi contravenționale pentru încălcarea normelor de autorizare a construcțiilor, în conformitate cu Legea nr. 50/1991 (actualizată).
- De asemenea, întocmește sesizări către Inspectoratul de Stat în Construcții sau alte organe competente, atunci când natura încălcării depășește competența primăriei. Inspectorul acționează și preventiv, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să demareze lucrări fără autorizație cu privire la obligațiile legale și consecințele nerespectării acestora.
- Asistență și relații cu publicul: Oferă informații de specialitate și consiliere cetățenilor, investitorilor și proiectanților cu privire la reglementările de urbanism aplicabile (de ex., informații din PUG/PUZ despre regimul terenului, procedura de obținere a avizelor și autorizațiilor, taxe aferente etc.). Pregătește și afișează, în colaborare cu compartimentul de relații cu publicul, ghiduri și formulare necesare pentru certificate de urbanism și autorizații, în vederea facilitării accesului la informații și transparenței. Soluționează sesizările și petițiile adresate primăriei pe probleme de urbanism și construcții, formulând răspunsuri scrise în termenele legale. Participă la audiențele acordate cetățenilor de către conducerea primăriei, atunci când sunt solicitate clarificări de specialitate pe domeniul urbanismului.

- Rapoarte și colaborare interinstituțională: Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în comuna Pielești și le prezintă Primarului și Consiliului Local, la cerere. Asigură suportul tehnic pentru Comisia de urbanism și amenajarea teritoriului a Consiliului Local, furnizând informațiile și documentațiile necesare în procesul de avizare sau aprobare a planurilor urbanistice și a proiectelor de dezvoltare
- Menține legătura cu Consiliul Județean (Direcția de Urbanism județeană) și alte autorități publice (Agenția de Protecție a Mediului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția pentru Cultură etc.) în vederea obținerii avizelor externe și armonizării planurilor locale cu planurile de rang superior. Reprezintă primăria, la delegarea conducerii, în rețele profesionale și grupuri de lucru (ex.: reuniuni ale arhitecților-șefi, sesiuni de formare MDRAP/MDLPA pe teme de urbanism).
- Recepția lucrărilor de construcții: În baza Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, participă ca reprezentant al autorității publice locale la recepția la terminarea lucrărilor de construcții realizate pe raza comunei (atunci când prezența primăriei este solicitată în comisia de recepție). Verifică, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de recepție, conformitatea lucrărilor cu autorizația emisă și cu proiectul aprobat. Se asigură că investitorii au efectuat toate demersurile legale necesare (inclusiv obținerea declarației de începere a lucrărilor, cartea tehnică a construcției, verificările tehnice pe parcursul execuției etc.) și că au fost îndeplinite cerințele de calitate prevăzute de lege. Numai după remedierea eventualelor neconformități consemnate, se va propune admiterea recepției finale a lucrărilor.
- Administrarea bazei de date urbane și cadastru: Menține și actualizează baza de date locală privind imobilele și terenurile, integrând informațiile de cadastru și publicitate imobiliară cu evidențele de urbanism. Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) pentru actualizarea planurilor cadastrale cu noile străzi sau modificări survenite. Asigură corelarea documentațiilor de urbanism cu situația juridică a terenurilor (dreptul de proprietate, sarcini, etc.) și pune la dispoziție aceste informații atât factorilor de decizie din primărie, cât și cetățenilor interesați, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

#### Relații ierarhice și funcționale

- Subordonare ierarhică: Inspectorul de urbanism (grad superior) este subordonat Primarului Comunei Pielești și, Secretarului General al UAT pe probleme administrativ-organizatorice. În lipsa unei funcții de arhitect-șef la nivelul comunei, coordonarea metodologică poate fi asigurată de arhitectul-șef al Consiliului Județean Dolj, conform prevederilor legale de colaborare între autorități.
- În absența temporară a unui alt angajat din compartiment (concediu etc.), inspectorul asigură suplینirea acestuia conform dispozițiilor Primarului, în limita competențelor legale.
- Relații funcționale interne: Colaborează strâns cu Secretarul General al comunei (pentru avizarea legalității actelor administrative – certificate, autorizații, hotărâri cu obiect de urbanism), cu Serviciul/Biroul de Achiziții Publice (în vederea contractării serviciilor de elaborare documentații urbanistice și a altor lucrări de specialitate), cu Compartimentul Juridic (pentru proceduri contencioase legate de urbanism sau litigii privind disciplina în construcții), cu Compartimentul Financiar Contabilitate (pentru calculul și urmărirea încasării taxelor de emitere certificate/autorizații, implementarea taxelor de urbanism conform Legii 350/2001 etc.), precum și cu alte compartimente tehnice ale primăriei (edilitar, investitii) atunci când activitățile se interconectează. Menține o comunicare eficientă și un schimb de informații continuu cu colegii, pentru integrarea aspectelor de urbanism în proiectele de dezvoltare locală.
- Relații de control: Acceptă și se supune controlului ierarhic din partea Primarului, Secretarului general al UAT și, pe linie de specialitate, din partea Arhitectului-Șef (județean sau local, după caz).
- De asemenea, activitatea sa poate fi supusă controlului instituțiilor abilitate: Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) – în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și legalitatea autorizațiilor emise, Curtea de Conturi – pentru aspecte economico-financiare legate de taxe și investiții în urbanism.
- Relații de reprezentare externă: Reprezintă Primăria Comunei Pielești în relația cu cetățenii și mediul de afaceri pe probleme de urbanism (în limita mandatului dat de Primar), asigurând un dialog transparent și constructiv. De asemenea, interacționează cu instituții publice de la nivel județean și național: de exemplu, cu

Consiliul Județean – Direcția Urbanism (pentru avize și coordonarea planurilor), cu Inspectoratul de Stat în Construcții (pentru acțiuni comune de control), cu Agenția de Protecție a Mediului (pentru avizarea documentațiilor de urbanism din punct de vedere al mediului), cu Direcția Județeană pentru Cultură (avizarea documentațiilor ce privesc zone cu monumente sau situri protejate), cu Serviciul de cadastru/OCPI, Inspectoratul pentru Situații de Urgență (avize PSI), operatorii de utilități (obținerea avizelor de rețele) și alte autorități avizatoare prevăzute de lege. Relațiile externe includ și colaborarea cu proiectanți, urbaniști și experți atestați (persoane fizice sau juridice) care întocmesc documentații de urbanism sau proiecte pentru autorizare – inspectorul furnizează acestora informațiile necesare din partea autorității locale și se asigură că documentațiile respectă cerințele legale și locale înainte de avizare/aprobare.

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

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( 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 indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, 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)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă 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-condamnatore sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;  
l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Dan, Costin Dumitru, Secretar General Comuna Pielești, 0762256812,  
primariacomuneipielesti@yahoo.com

