PRIMĂRIA COMUNEI VOINEŞTI , VOINEŞTI, VASLUI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **7711 / 30.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI VOINEŞTI , județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie temporar vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

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

Data solicitată de publicare a anunțului: **06.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI URBANISM - 507932

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
14.12.2026 11:00, PRIMARIA COMUNEI VOINESTI

Perioada de depunere a dosarelor 06.11.2026 - 13.11.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi 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 contestaţiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 507932 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI URBANISM

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

Domeniu de studiu: Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental), Cadastru şi managementul proprietăţilor (Specializarea), Agricultură (Specializarea), Agronomie (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica cu tematica cu tematica CARTEA I Despre amenajarea teritoriului şi urbanismului - Partea I Dispoziţii generale pentru amenajarea teritoriului şi pentru urbanism; cu tematica CARTEA I Despre amenajarea teritoriului şi urbanismului - Partea V Regimul autorizării construirii şi desfiinţării construcţiilor – Titulul I Dispoziţii generale aplicabile autorizării construirii şi desfiinţării construcţiilor; cu tematica CARTEA I Despre amenajarea teritoriului şi urbanismului - Partea V Regimul autorizării construirii şi desfiinţării construcţiilor: Titlul II Dispoziţii aplicabile clădirilor, Titlul V Controlul în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii şi disciplinei în construcţii. Sancţiuni şi Partea VI Elemente de contencios administrativ

specific amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor.

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

1. Gestionează împreună cu responsabilul cadastru Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Voinesti;
2. Iniţiază împreună cu responsabilul cadastru şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează împreună cu responsabilul cadastru şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de P.U.Z. şi P.U.D.;
4. Participă împreună cu responsabilul cadastru la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, conform competenţelor;
6. Identifică posibilitaţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la şedinţele Consiliului Local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică şi de disciplină şi asigură informaţiile solicitate;
9. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza legislaţiei în vigoare, completată şi modificată şi a regulamentelor de publicare certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam- vitrine peste 1m), pentru firme şi reclame publicitare;
12. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
14. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
15. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de disciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
16. Verifică şi ia măsuri care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrurilor de construcţii modificată şi completată;
17. Participă împreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare, etc.);
18. Întocmeşte somaţii şi procese- verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;
19. În colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legislaţiei în vigoare, completată şi modificată pe domeniu;
20. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;
21. La finalul termenelor de execuţie solicită titularilor autorizaţiilor de construire/ desfiinţare reactualizarea costurilor lucrarilor executate în scopul recoltării valorii reale a lucrărilor faţă de cea declarată iniţial, precum şi pentru înregistrarea obiectivelor în evidenţele registrului agricol şi pentru impunere;
22. Transmite în scris compartimentului de specialitate din cadrul instituţiei obiectivele finalizate pentru înregistrare;
23. Este responsabil de rezolvarea în termen a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi a propunerilor cetăţenilor;
24. Ţine evidenţa de acţiunile de constatare a pagubelor produse de calamitătile naturale (inundaţii, alunecări

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 71994 - Versiune 4 - 30.10.2026 10:14

de teren, etc.)
25. Înregistrează şi operează în baza de date toate evidenţele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
26. Întocmeşte şi transmite la termen către instituţii toate situaţiile statistice specifice compartimentului;
27. Participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor şi proiectelor privind dezvoltarea comunei;
28. Selectează, arhivează, inventariază şi transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specializate al primarului documentele specifice postului;
29. Întocmeşte un raport lunar, privind locuinţele care au fost verificate pe sate;
30. Verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate şi a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
31. Supraveghează şi relaţionează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituţii privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulatie;
32. Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziţia Primarului;
33. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal între compartimente;
34. Păstreză confidenţialitatea informaţiilor şi datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
35. Elaborează programe şi acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local şi realizarea construcţiilor cu arhitectura specifică locală;
36. Elaborează proiectele de îmbunătăţire a aspectului exterior al clădirilor de importanţă deosebită care intră în competenţa de aprobare şi avizare a Consiliului Local;
37. Face analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentelor depuse şi restituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
38. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;
39. Se preocupă pentru obţinerea, în numele investitorului, a avizelor şi acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obţinerii acordului unic;
40. Se preocupă de pregătirea şi prezentarea documentaţiilor depuse spre analiză în Comisia de specialitate, obţinerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic, întocmirea şi emiterea acordului unic;
41. Asigură măsuri de protecţie urbanistică a clădirilor şi monumentelor istorice, a rezervaţiilor arheologice şi a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
42. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orie fel şi face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare şi restaurare a acestora;
43. Face propuneri pentru avizarea documentaţiilor tehince de intervenţie asupra monumentelor de orice fel;
44. Colaborează cu unităţile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum şi la actualizarea acestora;
45. Asigură asistenţă tehnică la activităţile de concesionare a terenurilor din proprietatea comunei, schimburi de terenuri între persoane fizice şi Consiliul Local, ieşiri din indiviziuni cu statul şi altele;
46. Urmăreşte ca beneficiarii de autorizaţii de construcţii şi certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
47. Asigură soluţionarea operativă a cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi diverşilor agenţi economici, conform cu legislaţia în vigoare;
48. Urmăreşte întocmirea documentaţiei necesară pentru autorizaţiile de desfiinţare în cazul depistării construcţiilor nelegale;
49. Urmăreşte modul de respectare a legalităţii în cazul organizărilor de şantier de bază sau provizorii şi dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
50. Participă cu delegaţi la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcţie cu surse de risc în exploatare şi face propuneri pentru punerea în siguranţă a fondului construit existent;
51. Întocmeşte diverse dări de seamă statistice, rapoarte şi informări diverse şi le transmite la cei autorizaţi să

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.
ID 71994 - Versiune 4 - 30.10.2026 10:14

le primească;
52. Asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea direcţiei şi documentelor cu care intra în contact salariaţii acesteia;
53. Organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
54. Organizează primirea şi verificarea în teren a documentaţiilor tehnice de specialitate;
55. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor şi cadastrale ale comunei pentru suprafeţele supuse eliberării de acte de proprietate;
56. Avizează la cerere, documentaţiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
57. Verifică în teren schiţele de dezmembrare şi cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe;
58. Scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituţiei si le comunică persoanei responsabile cu publicarea;
59. Colaborează cu unităţile de specialitate în vederea elaborarii şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
60. Participă cu delegaţi la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale comunei;
61. Transmite compartimentelor impozite şi taxe şi registrul agricol procese- verbale de recepţie la construcţii, respectiv, comunică alte date necesare compartimentelor de resort pentru modificare, privind schimbarea destinaţiei construcţiilor în termen de maxim 7 zile;
62. Întocmeşte referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesităţii, cuprinzând necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziţii publice.

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 71994 - Versiune 4 - 30.10.2026 10:14

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

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

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

MELU, MOCANU, SECRETAR, 0751516045, secretar@primariavoinesti.ro

Funcţie (Conducător instituţie): PRIMAR

Nume Prenume: AURELIAN MILER

Semnătură

71994 - 4 - 30.10.2026 10:14

MILER AURELIAN

Semnat digital de MILER AURELIAN
Data: 2026.10.30 10:18:55 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.
ID 71994 - Versiune 4 - 30.10.2026 10:14