

PRIMĂRIA ORAȘULUI DĂRMĂNEȘTI, DĂRMĂNEȘTI, BACĂU

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **17004 / 12.06.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA ORAȘULUI DĂRMĂNEȘTI , județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) 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: **26.06.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier juridic, COMPARTIMENT JURIDIC - 457615

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

29.07.2026 10:00, UAT ORASUL DARMANESTI

Perioada de depunere a dosarelor 26.06.2026 - 15.07.2026

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 Consilier juridic - 457615 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
domeniu de studiu: științe juridice (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:

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

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
cu 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. 554/2004 a contenciosului administrativ și fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ și fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 287/2009 – Codul Civil republicat, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica - Cartea a III.-a, Titlul I: Despre Bunuri, Titlul II: Proprietatea Privată, Titlul III: Dezmembramintele dreptului de proprietate, Titlul VI: Proprietatea Publică și Titlul VII: Cartea Funciară, Cartea a V.- a, Titlul XI: Privilegii și Garanții Reale
7. Legea 134/2010 - Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Cartea I : Dispoziții generale, Titlul I : Acțiunea civilă, Titlul II, Cap. II, Secțiunea a IV-a : Reprezentarea părților în judecată, Titlul IV-Actele de procedură, Cap. I: Forma cererilor, Titlul V-Termenele

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.

procedurale; Cartea a II-a: Procedura contencioasă, Titlul I - Procedura în fața primei instanțe – Cap. I integral, Cap. II integral, Titlul II-Căile de atac Cap. II integral, Cap. III integral

8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica Cap. II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor(integral), Cap. VII Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică(integral)
9. Legea 207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica Capitolul VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită (integral)
10. OG 27/2008 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare
cu tematica OG 27/2008 privind activitatea de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, integral

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

TRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier Juridic- clasa I, grad profesional Superior - Compartiment Juridic

1. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției prin promovarea de acțiuni în justiție, formularea întâmpinărilor și căilor de atac ordinare și extraordinare pentru cauzele în care Orașul Dărmănești prin Primar, Consiliul local, Primarul și Comisia locală de fond funciar au calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și înregistrarea acestora în termenul prevăzut de legiuitor;
2. Asigură reprezentarea în instanță în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării în lipsă;
3. Solicită informațiile de ordin tehnic de la Serviciile/Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
4. Ia măsuri pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legătură exclusivă cu activitatea Compartimentului juridic;
5. Comunică compartimentelor de specialitate copii ale hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui Serviciu/Compartiment de specialitate din cadrul primăriei;
6. Colaborează cu cabinetele de avocatură sau societățile de avocați mandatate să reprezinte unitatea administrativ-teritorială în anumite litigii, punând la dispoziția acestora documentele și informațiile necesare apărării intereselor instituției și urmărind modul de derulare a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
7. Asigură informarea la solicitarea Primarului Orașului Dărmănești/Secretarului General al Orașului cu privire la stadiul procesual al diverselor litigii;
8. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă, în ceea ce privește litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul Orașului Dărmănești, Orașul Dărmănești prin Primar și Consiliul local al Orașului Dărmănești sunt parte;
9. Avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile sau convențiile, precum și alte acte juridice în care unitatea administrativ-teritorială are calitatea de parte ;
10. Analizează și formulează observații și propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care unitatea administrativ teritorială este parte sau care vizează activitatea acesteia;
11. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea termenelor și prevederilor legale în vigoare;
12. Acordă sprijin secretarului general al unității administrativ teritoriale la întocmirea documentațiilor ce au ca obiect soluționarea cererilor pentru emiterea titlurilor de proprietate formulate în temeiul legilor fondului funciar;
13. Acordă sprijin secretarului general al unității administrativ teritoriale la întocmirea documentațiilor privind procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, precum și redactarea hotărârilor consiliului local să a dispozițiilor emise de primar;

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 65523 - Versiune 4 - 12.06.2026 10:07

14. Elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate specifice domeniului de competență și asigură punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Dărmănești, conform atribuțiilor ce îi revin;
15. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
16. Prelucează actele normative publicate în Monitorul oficial, aduce la cunoștința structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniilor lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
17. Participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și secretarul general al orașului în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul Orașului Dărmănești, Orașul Dărmănești prin Primar și Consiliul local al Orașului Dărmănești sunt parte;
18. Informează primarul și secretarul general asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
19. Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
20. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
21. Întocmește săptămânal și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
22. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
23. Verifică zilnic întreaga corespondență primită de la de la primarul Orașului Dărmănești și secretarul general și asigură prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acesteia, în vederea încadrării în termenele legale;
24. Întreprinde demersurile necesare în vederea transmiterii către Serviciul economic a sentințelor definitive în vederea executării cheltuielilor de judecată datorate Primăriei Orașului Dărmănești, precum și în vederea achitării sumelor datorate de către Primăria Orașului Dărmănești;
25. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea secretarului general și a primarului;
26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
27. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința secretarului general și primarului problemele apărute în desfășurarea activității;
28. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
29. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
30. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea primarului;
31. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de primar;
32. Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul primarului sau al secretarului general și anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
33. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.
34. Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
35. Își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formular, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca

fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau a activităților desfășurate;

36. Își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;
37. Își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
38. Își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează corect;
39. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
40. Are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei alte persoane la canalele de accesare a datelor disponibile de pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
41. Are obligația să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
42. Are obligația să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
43. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
44. Are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;
45. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa postului : luni –joi 8,00-16,30 ;vineri 08:00-14:00;
46. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substanțe halucinogene etc .) ;
47. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
48. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Coordonate de contact și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro, persoana de contact: Cretu Valeria - Inspector Superior.

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,

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 65523 - Versiune 4 - 12.06.2026 10:07

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 anuntului 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-condamnată 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.

Persoane de contact:

VALERIA, CRETU, INSPECTOR SUPERIOR, 0756221446, primaria@orasuldarmanesti.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: CONSTANTIN TOMA

Semnătură

65523 - 4 - 12.06.2026 10:07

Toma
Constantin
in

Digitally signed
by Toma
Constantin
Date: 2026.06.12
10:10:38 +03'00'