[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/70/Coat_of_arms_of_Romania.svg) **ROMÂNIA**

**JUDEŢUL COVASNA**

**PRIMĂRIA COMUNEI TURIA**

Turia Tel/Fax: 0267/367010

Str.Principală nr.835 Tel: 0267/346978

527160 E-mail: [torjatanacs@yahoo.com](mailto:torjatanacs@yahoo.com)

Jud.Covasna [www.torja.info](http://www.torja.info/) –www.turia.ro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**www.torja.info**

Postat pe site cel târziu în data de 13 decembrie 2024

**Nr. 4991/13.12.2024**

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Turia, în conformitate cu art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII. Alin. (7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de conducere :

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

**Data probei scrise**: Proba scrisă a concursului se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Turia, sat Turia (comuna Turia) nr.835, în data de  **20 ianuarie 2025, ora 13:00**.

**Condiții de participare la concurs**:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,

Domeniu de studiu: Ştiinţe juridice (Ramura de știință), Ştiinţe politice (Ramura de știință), Ştiinţe

administrative (Ramura de știință),

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 alin.3) și art.468 alin.2) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a)persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art.468 alin.2) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ. cu modificările și completările ulterioare,

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice,

c)persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

– Candidații trebuie să îndeplinească pe lângă condițiile de mai sus și cele prevăzute în art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: candidații pot depune dosarele de concurs la sediul Primăriei comunei Turia, sat Turia (comuna Turia) nr.835, în perioada 13.12.2024 – 03.01.2025.

**Bibliografia si tematica concursului:**

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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţilor de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2003,

cu tematica integral.

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Informaţii de interes public comunicate din oficiu. Informaţiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.

7. Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Termenul de contestare şi efectele contestaţiei, Termenul de soluţionare a contestaţiei.

Elementele contestaţiei.

8. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor,

cu tematica integral.

9. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările şi compeltările ulterioare,

cu tematica Cartea a III-a – Despre bunuri, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII- Cartea funciară, Titlul VIII-Posesia.

10. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Cap. II sectiunea 1, a 2-a şi a 3-a. Intocmirea actelor de stare civilă.

**Atribuțiile postului:**

Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform Codului administrativ – art. 243 alin. (1):

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primaruluiși hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului localşi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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 în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) 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 Codul administrativ; 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (4));

b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));

e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii (art. 135 alin. (1));

j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare:

• compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

• comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor;(art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));

m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));

n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));

o) afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei (art. 138 alin. (17));

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);

q) sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

w) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

3)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părţilor, acolo unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8));

y1)îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă,

Responsabilități ale Secretarului general al Comunei:

- asigură dezvoltarea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial al entităţii publice conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- răspunde pentru exactitatea şi realitatea datelor şi documentelor pe care lr înregistrează/întocmeşte şi transmite;

- asigură şi răspunde de secretul valorilor, actelor, evidenţelor şi operaţiunilor la care participă;

- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) a documentelor create și buna păstrare a acestora până la momentul predării.

- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform legislatiei în vigoare și asigură predarea acestora la compartimentul/responsabilul de arhivă după expirarea perioadei de păstrare operativă.

Responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea în muncă și PSI:

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi PSI şi măsurile de aplicare a acestora, instrucţiunile proprii privind reglementările interne de securitate şi sănătate în muncă adoptate în instituție;

- Pentru desfăşurarea activităţii în deplină securitate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, căt şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, are următoarele obligaţii:

a) utilizează corect echipamentele de lucru şi de protecţie;

b) asigură comunicarea imediată conducerii şi/sau salariaților desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaților, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

c) aduce la cunoştinţă conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane;

d) participă la instructajul periodic privind protectia muncii şi PSI efectuat de către responsabilul SSM;

e) se prezintă la examenul medical periodic, conform programării;

f) cunoaște şi aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit;

g) cunoaște şi aplică măsurile de P.S.I. la locul de muncă;

h) Contribuie la elaborarea unor seturi de măsuri colective de protecție care au eficientizat procesul de muncă și au stabilit un cadru de lucru securizat.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:

 să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

 să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

 să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

 nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

 nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

 nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

 nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

**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.

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 administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Date de contact: Handra Erika, inspector superior, adresă de email: torjatanacs@yahoo.com; nr. telefon: 0786513974 sau 0267- 367010.