



Primăria Mihail Kogălniceanu

Com. Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr. 21, județul Ialomița

C.U.I 4428078

Tel. 0343801946 /fax: 0343801947

e-mail: primariakogalniceanu@yahoo.com

www.primariamihailkogalniceanu.ro

NR.115 / 09.01.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MIHAIL KOGĂLNICEANU, județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: 09.01.2025

Posturi scoase la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT URBANISM

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.02.2025 14:00, PRIMARIA MIHAIL KOGALNICEANU

Perioada de depunere a dosarelor 09.01.2025 - 28.01.2025

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

- Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT URBANISM

Studii de specialitate:

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

În domeniile Arhitectură, Urbanism, Construcții,

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul II și III din Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul III din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul II din Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul II și III din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. H.G. Nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul II și III din H.G. Nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de

dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;

- Asigură și participă la dezbaterile documentațiilor de urbanism de pe raza UAT Mihail Kogălniceanu în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism constituită la nivelul Consiliului Județean Ialomița;

- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;

- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și Fond Funciar;

- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamente stabilite de comisiile locale de aplicarea legii fondului funciar;

- Întocmește fișe de punere în posesie;

- Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, Legea 1 / 2000 și Legea 169/1997, Legea nr. 247 / 2005.

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne,

- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora,

- Ține evidența planurilor cadastrale din extravilan și intravilan și le completează cu elemente noi apărute,

- Execută măsurători topografice și întocmește planurile aferente,

- Urmărește aplicarea Legii nr. 54 / 1998 privind vânzarea – cumpararea de terenuri, cât și efectuarea de schimburi de terenuri,

- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar,

- Comunică în scris Judecătoriei, tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară, rezolvării, eventualelor contestații,
- Controlează cu specialiști OCPI Ialomița în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului,
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat,
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de urbanism legal aprobate;
- Planifică tipurile de activități specifice serviciului în vederea asigurării unui control intern asupra activităților desfășurate la nivelul structurii și asigurării conducătorului entității referitor la organizarea și desfășurarea unui management performant;
- Întocmește raportul de specialitate/avizul de specialitate în vederea aprobării de către primar a documentațiilor de urbanism ce vor fi înaintate către autoritatea deliberativă, în scopul aprobării lor;
- Elaborează Planul anual de control privind organizarea și desfășurarea disciplinei lucrărilor autorizate, care să conțină obiective și termene de realizare;
- Întocmește elementele de temă din documentațiile de urbanism necesare privind obiectivele principale, precum și procedurile specifice de informare și consultare de către structura de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanism cu sprijinul unui grup consultativ;
- Prezintă Primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- Participă în comisia de licitație pentru concesionări, închirieri;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare;
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale,
- Răspunde de regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute,
- Întocmește contracte de închiriere, de comodat și de concesiuni a terenurilor, acte adiționale și transmiterea debitelor la biroul impozite și taxe locale,
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice,
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
- Propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute în PUG;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, parcuri;
- Eliberează avize către Consiliul Județean Ialomița privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ teritoriale;
- Propune întocmirea de studii necesare activității de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Asigură corespondența cu Consiliul Județean Ialomița, Prefectura Ialomița, Inspectoratul de Stat în Construcții Ialomița privitor la documentațiile de urbanism;
- Efectuează control în teren privind disciplina în construcții conform prevederilor Legii 50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină;
- Constată contravențiile și încheie procese verbale de constatare a contravenției conform Legii 50/1991;
- Urmărește îndeplinirea termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplică în continuare prevederile legale conform prevederilor Legii 50/1991;
- Deplasare în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor ca urmare a anunțului de finalizare lucrări;
- Deplasare în teren în vederea realizării măsurătorilor necesare întocmirii proceselor verbale de constatare lucrări realizate cu/fără autorizație de construire, conform prevederilor Codului Fiscal;

- Asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor în vederea emiterii certificatului de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare;
- Asigură corespondența privitor la respectarea disciplinei în construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Ialomița, Prefectura Ialomița și alte instituții;
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;
- Aplică prevederile Regulamentului de consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism aprobat prin HCL și Metodologiei aprobată prin Ordinul nr. 2701/2010, de către MDRT;
- Organizează procedurile de licitație publică privind închirieri, concesiuni, contracte de drept de acces, contracte de suprafață pentru bunurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește documentația necesară circulației juridice a patrimoniului public și privat al UAT.
- Redactează contracte de închiriere, comodat, suprafață, etc., adiționale - în baza unor documente cadru întocmite de juristul instituției, urmărirea, înregistrarea acestora în registrul de evidență și transmiterea acestora (copie) către Serviciul impozite și taxe;
- Relații cu publicul privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului;
- Participă la predarea amplasamentelor pentru lucrările ce se execută pe domeniul public de către furnizorii de utilități (lucrări de extindere/reabilitare/înlocuire rețele de utilități și bransamente, precum și intervenții accidentale la rețele în vederea remedierii defecțiunilor) și urmărește modul de aducere a terenului la starea inițială;
- Asigură documentația necesară circulației juridice a imobilelor (terenuri și/sau construcții) ce aparțin inventarului domeniului public și privat al UAT (măsurători, referate necesitate, relația cu topometristii autorizați, intabulări, etc.)
- Întocmește, modifică, actualizează, completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al UAT Mihail Kogălniceanu;
- Deplasare în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor de construire autorizate având ca beneficiari persoane fizice/juridice (executare măsurători, verificare respectare prevederi autorizație construire, regularizare taxă autorizație construire), întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției, conform prevederilor Legii 50/1991, HG 343/2017;
- Urmărește derularea lucrărilor de reparații curente, revizii instalații electrice, gaze, apă pentru clădirile aflate în proprietatea/administrarea Consiliului Local Mihail Kogălniceanu;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Mihail Kogălniceanu;
- Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Mihail Kogălniceanu împreună cu serviciile de resort din cadrul administrației locale;
- Participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- Colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Mihail Kogălniceanu, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică al comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Apele Române, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Raportează, lunar, Consiliului Județean Ialomița și Agenției pentru Protecția Mediului Ialomița, cantitatea de deșeuri generată în comuna Mihail Kogălniceanu;

- Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Gestiune a Deșeurilor;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Mihail Kogălniceanu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, Apele Române) la Primăria Mihail Kogălniceanu sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de alte instituții;
- Întocmește studii, rapoarte, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Mihail Kogălniceanu;
- Urmărește aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea prevederilor din O.U.G.195/2005;
- Întocmește și actualizează Registrul spațiilor verzi;
- Supraveghează activitatea operatorilor economici de pe raza localității pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri, sesizând, când este cazul, conducerea instituției sau autoritățile competente pentru protecția mediului;
- Supraveghează activitatea SC ADI ECOO SRL care execută ridicarea resturilor menajere de pe raza localității și depozitarea acestora, sesizând conducerii neregulile constatate;
- Supraveghează activitatea SC LUNCA DUNĂRI SA – operatorul serviciului de apă-canal cu privire la modul de exploatare a rețelei pe linie de protecția mediului și sănătatea populației, sesizând conducerii neregulile constatate;
- Control, constatare contravenții și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.96 din O.U.G.195/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al comunei și pentru asigurarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap.
- Pune în aplicare și execută dispoziții legale, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile primarului ce vizează domeniul său de activitate.

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 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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:

GHERGHESCU, TITICA, SECRETAR GENERAL, 0343801946, 0343801947,
primariakogalniceanu@yahoo.com

**PRIMAR
BARBU MIHĂIȚĂ**

