ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI ADĂȘENI
MAIL: consiliuladaseni@yahoo.com
TEL/FAX: 0231563100
Nr. înregistrare: **1348 / 04.07.2025**

Anunț organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI ADĂȘENI , județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **04.07.2025**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Referent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE - 250201

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
04.08.2025 12:00, Primăria Adășeni

Data, ora și locul desfășurării probei interviului
06.08.2025 12:00, Primăria Adășeni

Perioada de depunere a dosarelor 04.07.2025 - 23.07.2025

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

Pentru Referent - 250201 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR

CONTABILITATE Studii de specialitate:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

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 50863 - Versiune 5 - 15.05.2025 11:41

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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.
ID 50863 - Versiune 5 - 15.05.2025 11:41

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 şi 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. 227/2015 privind Codul fiscal
cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
cu tematica Titlul I - Dispoziții generale Titlul II - Raportul juridic fiscal Titlul III - Dispoziții procedurale generale Titlul IV - Înregistrarea fiscală Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale Titlul VI - Controlul fiscal Titlul VII - Colectarea crențelor fiscale Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

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

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.

ATRIBUTIILE POSTULUI:
-Intocmirea dosarelor personale ale contribuabililor care sa contina documente justificative privind bunurile impozabile, valorile acestora, declaratii si celelalte elemente cerute de lege, astfel incat sa poata fi verificata realitatea datelor inscrise in programul informatic cu privire la baza impozabila a fiecarui platitor;
-stabilirea, evidentierea, urmarirea si incasarea de venituri reprezentand impozit pe cladiri pentru cladirile in constructie care au elementele structurale de baza ale unei cladiri, pentru care a expirat termenul prevazut in autorizatiile de construire si pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilitatii acesteia;-efectuarea de propuneri ordonatorului de credite pentru initierea proiectului de hotarare privind aprobarea taxelor si impozitelor locale, cu privire la toate taxele si impozitele specifice UAT Adășeni, in consecinta inclusiv cu privire la stabilirea taxei de foraje si excavari;
-stabilirea unei proceduri de control cu privire la modul de actualizare automata a redeventelor functie de rata inflatiei;
-efectuarea tuturor activitatilor necesare in colaborare cu compartimentele urbanism si registru agricol in vederea stabilirii masei impozabile, in termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale si pana la 15 mai a fiecarui an, in general;
-analiza inregistrarilor efectuate fara documente justificative si efectuarea corecturilor ce se impun;
-intocmirea situatiile solicitate anual, trimestrial sau semestrial de Consiliul Concurentei privind evidenta ajutoarelor de stat acordate persoanelor fizice si/sau juridice;
-inregistrarea in contabilitate a tuturor creantelor bugetului local pe baza de documente justificative obtinute din evident fiscal pe platitori;
-inregistreaza in baza electronic de date declaratiile conribuabililor privind dobandirea , modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale, a borderourilor de debite si a altor documente ce determina modificari ale creantelor bugetului local;
-intocmeste si listeaza situatii centralizatoare privind evident analitica a creantelor bugetului local;
-intocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse;
-aplicarea de amenzi conform legislatiei fiscale pentru nedepunerea in termen de catre contribuabili a declaratiilor privind dobandirea, modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale;
-intocmirea listei ramasitelor si calculul majorarilor de intarziere pentru debite neachitate la scadenta si pentru ramasite;
-tinerea evidentei contractelor de vanzare-cumparare pentru bunurile vandute din patrimonial privat si emiterea facturilor in acest sens;
-tinerea evidentei si urmarirea incasarii veniturilor din concensiuni, din inchirierea terenurilor aflate in zona industrial, din inchirierea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta, intomindu-se lunar facturile corespunzatoare;
-intocmirea zilnica a situatiei facturilor;
-inregistrare OP;
-sa-si insuseasca sistematic sis a aplice in consecinta reglementarile in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale si privitoare la executarea creantelor bugetare;
-urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili (persoane fizice);
-coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecarui

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.

contribuabil;
-verifica periodic persoanele fizice aflate in evident, detinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, asupra sinceriatii declaratiilor de impunere,modificarile intervenite operand dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale, pentru incasarea acestora la termen;
-aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscal si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
-identifica, sanctioneaza si impune persoanelor ce detin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin actiuni proprii sau in colaborare cu celelalte servicii din cadrul unitatii, propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;
-urmareste incasarea taxei autorizatie de functionare si de firma;
-analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;
-face propuneri de solutinare a sesizarilor in functie de situatia de fapt si de drept, verificand in teren aspectele sesizate, efectuand corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe in termenele prevazute de lege;
-pune in executare propunerile avizate in legatura cu acordarea de amanari, reduceri scutiri restituiri de impozite si taxe si majorari de intarzieri;
-efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatelor actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscal, cauzele care genereaza evaziunile fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
-asigura coordonarea generala si aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
-verifica si solutioneaza, dupa caz, contestatiile facute de contribuabili, persoane fizice autorizate si intreprinderi familial, pe linia impozitelor si taxelor;
-intocmeste si gestioneaza dosarele fiscal pentru persoane fizice;
- -face propuneri de solutionare a sesizarilor in functie de situatia de fapt si de drept, verificand in teren aspectele sesizate, efectuand corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe in termenele prevazute de lege;
-intocmeste si elibereaza certificate fiscal si adeverinte de stare material la cererea contribuabililor (persoane fizie si persoane juridice);
-determina si comunica impozitele si taxele locale si debitele datorate de agentii economici, perosoane juridice;
-urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunerea de catre contribuabili – persoane juridice;
-intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscal si a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice;
-asigura evident platitirilor de impozite sit axe pe baza declaratiilor depuse de acestia;
-asigura intocmirea in termen , a situatiilor statistice si informarile privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de perosoanele juridice;
-solicita acte contabile-balanta pentru verificarea veridicitatii celor declarate;
-asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
-sa urmareasca recuperarea sumelor restante prin emiterea de instiintari;
-efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si celelalte organe in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
-analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscal, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luand sau propunand masurile care se impun;

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 50863 - Versiune 5 - 15.05.2025 11:41

-verifica modul in care agentii economici-persoane juridice tine evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite si taxe;
-ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute prin stabilirea si dupa caz modificarea impunerilor in sarcina agentilor economici;
-avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, scutiri, reduceri restituiri de impozite si taxe, majorari de intarzieri;
-cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
-intocmeste la solicitarea organelor competente, titluri de creanta pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis procedure de reorganizare judiciara sau faliment;
-efectueaza inregistrarea si tine evidenta vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii;

-tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscal si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunand masurile ce se impun;
-sa respecte prevederile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si santionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, a Codului Fiscal, actualizat, si aOG 92/2003 privind Codul de procedura fiscala cu completarile si modificarile ulterioare;
-reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
-Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
-Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu character conficential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
-Raspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
-Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
-Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
-Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
-Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
-Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

<u>Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs</u>

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 ?i

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 dispozi?iilor 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 ?i 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 ?i completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozi?iilor 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.

Condiţii de ocupare a unei funcţii 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:
CÎRLAN, Florin, secretar general, 0740154577, consiliuladaseni@yahoo.com
Funcţie (Conducător instituţie): Primar comună
Nume Prenume: Drăsleucă Dumitru

ROMÂNIA PRIMĂRIA Comuna ADAŞENI - Judeţul BOTOŞANI