ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - **COMUNA BOSANCI**
Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro

Nr. 5326 din 28.04.2026

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

U.A.T Comuna Bosanci, județul Suceava organizează în data de **28.05.2026, ora 10:00 (proba scrisă)** concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **consilier clasa I, grad profesional debutant**, la **compartimentul atragere fonduri europene** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bosanci, județul Suceava în conformitate cu **prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) diin Legea nr. 141/2025** *privind unele măsuri fiscal-bugetare,* coroborate cu cele ale **art. VII, alin. (7)** din **O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ**.

Potrivit **art. 465, alin. (1)** din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:

a) are cetăţenia română și domiciliu în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct 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) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g^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 săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals sau 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 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 contractual individual de muncă pentrun 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) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Bosanci, astfel:

- Depunerea dosarelor de concurs: 28.04.2026 – 18.05.2026;
- Selecția dosarelor 19.05.2026
- Proba scrisă 28.05.2026 ora 10:00;
- Proba interviului va fi stabilită ulterior, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise..

Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I grad profesional debutant la compartimentul registru agricol, fond funciar și patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Bosanci, județul Suceava:

- **Nivelul studiilor**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor**: Nu este cazul.
- **Timp de muncă**: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Bibliografia și tematică:

1. Constituția României, republicată;
   Tematica: Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   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;
   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 II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
   Tematica: Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

6. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
   Tematica: cunoașterea integral a actului normativ.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
2. Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
3. Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
4. Întocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
5. Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei Comunei Bosanci
6. Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
7. Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
8. Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
9. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
10. Colaboreaza cu expertii, consultanti in elaborarea sau implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile europene ;
11. Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanţare din Uniunea Europeană;
12. Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
13. Întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare ;
14. Întocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
15. Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
16. Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor;
17. Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei si atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
18. Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
19. Elaborarea documentelor de specialitate;
20. Asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundaţii, incendii), stochează back-up-urile în siguranţă, stabileşte proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru şi asigură o exploatare raţională, protejată prin

utilizarea parolelor de acces şi a licenţelor, a aplicaţiei informatice specifice activităţii pe care o desfăşoară;

21. Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către primar.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau de la superiorii ierarhici;

Conținutul dosarului de concurs:

a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 din O.U.G nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prezentului 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 intermendiu unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevderilor legale;
g) Cazierul judiciar;
h) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător a Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legsilația 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;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare formularului de înscriere. În acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitate expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direcr de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiteriii actului administrative de numire în funcție publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicit expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicit potrivit legii și procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozițiilor art. VII, alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38, alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**.**

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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 către candidați la adresa de e-mail indicată (sabina.gula@comunabosanci.ro), de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituire 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 sancțunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Date contact secretar comisie concurs: Gula Alexandra Sabina, tel. 0230/527.001, e-mail sabina.gula@comunabosanci.ro .

Afișat astăzi 28.04.2026, ora 13:00 pe site-ul instituției www.comunabosanci.ro secțiunea "*Carieră*" și la avizierul instituției.

Primar,

Neculai MIRON

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică:

…….....

Funcţia publică solicitată: …….....…... Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă):……....
Numele şi prenumele candidatului: …….....…… Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: …… E-mail:……. Telefon:……. Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere ...../.....
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat doctorat sau postuniversitare:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]:			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2]:

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Declaraţii pe propria răspundere[4]

Subsemnatul(a) …….....……..…… legitimat(ă) cu CI/BI seria ….... numărul…..……..... eliberat(ă) de …….....…… la data de ……...……, cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

Am săvârșit ☐

Nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, aministia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

Mi-a fost ☐

Nu mi-a fost ☐

---

[1] Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3] Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

[4] Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita ori activitatea, prin hotărâre judecătorească, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcţie publică

- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4, pct. 2 și 11, art. 6, alin. (1), lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar în scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87, alin. (4) și art. 89, alin. (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități: Solicit ☐ Nu solicit ☐ adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs: …… Îmi exprim consimțământul ☐ Nu îmi exprim consimțământul ☐ cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare

ST

*1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

*3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....
Semnătura .....