

PRIMĂRIA COMUNEI TINCA , TINCA, BIHOR

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **12086 / 17.08.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI TINCA , județul BIHOR, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **01.09.2026**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Polițist local, COMPARTIMENT POLITIA LOCALA TINCA - 620913
- Polițist local, COMPARTIMENT POLITIA LOCALA TINCA - 620914

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Aptitudini sportive, Baza sportiva Tinca, 05.10.2026 10:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

06.10.2026 11:00, Sala de sedința a C.L. Tinca

Perioada de depunere a dosarelor 01.09.2026 - 21.09.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Polițist local - 620913 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT POLITIA LOCALA TINCA

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecționări (specializări)

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 68082 - Versiune 6 - 17.08.2026 15:47

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:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Apt din punct de vedere medical și psihologic

Deține permis de conducere categoria B

Va susține proba suplimentară conform "Procedură de organizare și desfășurare a probei sportive de aptitudini fizice" publicată pe site-ul oficial al instituției Comuna Tinca, județul Bihor

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.155/2010, republicată, poliției locale;
cu tematica Cunoașterea legislației privind poliția locală;
6. H.G. nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale , cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea normelor legislative privind organizarea și funcționarea poliției locale;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor;

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

- Sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Pe timpul efectuării serviciului este obligat sa poarte unifonna cu insemnele distinctive ale politiei locale, mijloacele de autoapărare si interventie ;

- Sa se prezinte la intrarea serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;
- La intrarea in serviciu sa se documenteze asupra situatiei operative din zona de competenta, a actiunilor specifice in derulare sau a modului de rezolvare a celor care s- au desfasurat si sa cunoasca prevederile legale privind accesul la obiective si regulile stabilite prin planul de paza.
- Sa constate contravenițiile date in competenta si sa aplice sanctiuni, potrivit legii;
- Sa cunoasca prevederile legilor a Hotararilor de Guvern, ale Ordonantelor de Urgenta ale Guvernului sau Hotararile Consiliului Local Lumina care privesc domeniul de activitate si sa actioneze pentru aplicarea acestora, potrivit competentelor;
- Primește corespondența și verifică dacă a fost înregistrată în Tethys(registru electronic de înregistrare a tuturor documentelor primite și trimise) pe care o transmite în timp util șefului ierarhic superior ;
- Formulează și redactează adrese, înștiințări sau somatii, data în sarcina sa de șefii ierarhici;
- Sa fie disciplinat, corect în relațiile de serviciu cu colegii sau cetățenii cu care intră în contract profesional;
- Sa manifeste fermitate, tact, răspunde și profesionalism în întreaga activitate desfășurată;
- Sa nu solicite sau sa primească, direct sau indirect, bunuri materiale, bani sau servicii și sa manifeste imparțialitate în rezolvarea unor cauze similare;
- Sa respecte prevederile OUG 57/2019 și H.G.1332/2010 privind regulamentul- cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Sa cunoască și sa respecte consemnul posturilor funcție de misiunea primită;
- Sa respecte secretul de serviciu și sa păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor care privesc activitatea profesională sau a persoanelor cu care intră în contact profesional
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s- a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce- i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor , informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Semnalează conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

Pentru Polițist local - 620914 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT POLITIA LOCALA TINCA

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor

funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Apt din punct de vedere medical și psihologic

Deține permis de conducere categoria B

Va susține proba suplimentară conform "Procedură de organizare și desfășurare a probei sportive de aptitudini fizice" publicată pe site-ul oficial al instituției Comuna Tinca, județul Bihor

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.155/2010, republicată, poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cunoașterea legislației privind poliția locală;
6. H.G. nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale , cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea normelor legislative privind organizarea și funcționarea poliției locale;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor;

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

- Sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Pe timpul efectuării serviciului este obligat sa poarte unifonna cu insemnele distinctive ale politiei locale, mijloacele de autoaparare si interventie ;
- Sa se prezinte la intrarea serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;
- La intrarea in serviciu sa se documenteze asupra situatiei operative din zona de competenta, a actiunilor

specifice în derulare sau a modului de rezolvare a celor care s- au desfășurat și să cunoască prevederile legale privind accesul la obiective și regulile stabilite prin planul de paza.

- Sa constate contravențiile date în competența și să aplice sancțiuni, potrivit legii;
- Sa cunoască prevederile legilor a Hotărârilor de Guvern, ale Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului sau Hotărârile Consiliului Local Lumina care privesc domeniul de activitate și să acționeze pentru aplicarea acestora, potrivit competențelor;
- Primește corespondența și verifică dacă a fost înregistrată în Tethys(registru electronic de înregistrare a tuturor documentelor primite și trimise) pe care o transmite în timp util șefului ierarhic superior ;
- Formulează și redactează adrese, înștiințări sau somatii, data în sarcina sa de șefii ierarhici;
- Sa fie disciplinat, corect în relațiile de serviciu cu colegii sau cetățenii cu care intră în contract profesional;
- Sa manifeste fermitate, tact, răspunde și profesionalism în întreaga activitate desfășurată;
- Sa nu solicite sau să primească, direct sau indirect, bunuri materiale, bani sau servicii și să manifeste imparțialitate în rezolvarea unor cauze similare;
- Sa respecte prevederile OUG 57/2019 și H.G.1332/2010 privind regulamentul- cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Sa cunoască și să respecte consemnul posturilor funcție de misiunea primită;
- Sa respecte secretul de serviciu și să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor care privesc activitatea profesională sau a persoanelor cu care intră în contact profesional;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s- a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce- i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor , informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Semnalează conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

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 autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face- o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- 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:

Iancu, Petrica , Consilier resurse umane, 0259310073, 0259310073, primariatinca@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **POPA VLAD MIHAI**

Semnătură

68082 - 6 - 17.08.2026 15:47